



बिहार गजट

असाधारण अंक

बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

13 श्रावण 1937 (श10)

(सं0 पटना 877) पटना, मंगलवार, 4 अगस्त 2015

पंचायती राज विभाग

अधिसूचनाएं

30 जुलाई 2015

सं0 8प/वि-4-106/2012/पं0रा0/5307/154—बिहार पंचायत राज अधिनियम, 2006 की धारा 146 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार के राज्यपाल निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं —

बिहार पंचायत राज संस्था (कार्य संचालन) नियमावली, 2015

अध्याय-1

1. **संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारंभ**—(1) यह नियमावली बिहार पंचायत राज संस्था (कार्य संचालन) नियमावली, 2015 कही जा सकेगी।
 - (2) इसका विस्तार सम्पूर्ण बिहार राज्य में होगा।
 - (3) यह राजपत्र में अधिसूचना के प्रकाशन की तिथि से प्रवृत्त होगी।
2. **परिभाषाएं**।— इस नियमावली में, जबतक कोई बात, विषय या प्रसंग के विरुद्ध न हो—
 - (क) **“अधिनियम”** से अभिप्रेत है बिहार पंचायत राज अधिनियम, 2006;
 - (ख) **“धारा”** से अभिप्रेत है बिहार पंचायत राज अधिनियम, 2006 की धारा;
 - (ग) **“सरकार”** से अभिप्रेत है बिहार राज्य सरकार;
 - (घ) **“पंचायती राज संस्था”** से अभिप्रेत है बिहार पंचायत राज अधिनियम, 2006 के प्रावधानों के अधीन गठित, यथास्थिति, ग्राम पंचायत, पंचायत समिति और जिला परिषद;
 - (ङ) **“ग्राम पंचायत”** से अभिप्रेत है ग्रामीण क्षेत्र के लिए भारत के संविधान के अनुच्छेद-243 ख एवं बिहार पंचायत राज अधिनियम, 2006 की धारा 11 के अधीन गठित स्वशासी संस्था;
 - (च) **“पंचायत समिति”** से अभिप्रेत है भारत के संविधान के अनुच्छेद 243ख एवं बिहार पंचायत राज अधिनियम, 2006 की धारा 34 के अधीन प्रत्येक प्रखंड के लिए गठित पंचायत समिति;
 - (छ) **“जिला परिषद्”** से अभिप्रेत है भारत के संविधान के अनुच्छेद 243ख एवं बिहार पंचायत राज अधिनियम, 2006 की धारा 62 के अधीन गठित किसी जिले का जिला परिषद्;
 - (ज) **“मुखिया”** से अभिप्रेत है बिहार पंचायत राज अधिनियम, 2006 के उपबंधों के अधीन किसी ग्राम पंचायत का निर्वाचित मुखिया;
 - (झ) **“उप मुखिया”** से अभिप्रेत है बिहार पंचायत राज अधिनियम, 2006 के उपबंधों के अधीन किसी ग्राम पंचायत का निर्वाचित उप मुखिया;

- (ज) "ग्राम पंचायत के सदस्य" से अभिप्रेत है बिहार पंचायत राज अधिनियम, 2006 की धारा 12 की उप धारा (3) के खंड (ख) के अधीन किसी ग्राम पंचायत के प्रादेशिक निर्वाचन क्षेत्र से निर्वाचित सदस्य;
- (ट) "प्रमुख" से अभिप्रेत है बिहार पंचायत राज अधिनियम, 2006 के प्रावधानों के अधीन पंचायत समिति का निर्वाचित प्रमुख;
- (ठ) "उप प्रमुख" से अभिप्रेत है बिहार पंचायत राज अधिनियम, 2006 के प्रावधानों के अधीन पंचायत समिति का निर्वाचित उप प्रमुख;
- (ड) पंचायत समिति सदस्य से अभिप्रेत है बिहार पंचायत राज अधिनियम, 2006 की धारा-37 की उप धारा (3) के अधीन किसी पंचायत समिति के प्रादेशिक निर्वाचन क्षेत्र से निर्वाचित सदस्य।
- (ढ) "अध्यक्ष" से अभिप्रेत है बिहार पंचायत राज अधिनियम, 2006 के प्रावधानों के अधीन जिला परिषद् का निर्वाचित अध्यक्ष;
- (ण) "उपाध्यक्ष" से अभिप्रेत है बिहार पंचायत राज अधिनियम, 2006 के प्रावधानों के अधीन जिला परिषद् का निर्वाचित उपाध्यक्ष;
- (त) "जिला परिषद् सदस्य" से अभिप्रेत है बिहार पंचायत राज अधिनियम, 2006 की उप धारा 64 की उप-धारा (3) के अधीन किसी जिला परिषद् के प्रादेशिक निर्वाचन क्षेत्र से निर्वाचित सदस्य;
- (थ) "कार्यपालक पदाधिकारी" से अभिप्रेत है बिहार पंचायत राज अधिनियम, 2006 की धारा 60 के अधीन नियुक्त पंचायत समिति का कार्यपालक पदाधिकारी;
- (द) "मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी" से अभिप्रेत है बिहार पंचायत राज अधिनियम, 2006 की धारा 87 के अधीन नियुक्त जिला परिषद् का मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी;
- (ध) "अपर मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी" से अभिप्रेत है बिहार पंचायत राज अधिनियम, 2006 की धारा 87 के अधीन नियुक्त जिला परिषद् का अपर मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी;
- (न) "पीठासीन सदस्य" से अभिप्रेत है पंचायत राज संस्था की बैठक की अध्यक्षता करने वाला व्यक्ति;
- (प) "प्रखंड पंचायत राज पदाधिकारी" से अभिप्रेत है राज्य सरकार द्वारा विशेष रूप से नियुक्त प्रखंड स्तरीय पंचायत पदाधिकारी या प्रखंड पंचायत राज पदाधिकारी;
- (फ) "पंचायत सचिव" से अभिप्रेत है बिहार पंचायत राज अधिनियम, 2006 की धारा 32 के अधीन नियुक्त किसी ग्राम पंचायत का सचिव;
- (ब) इस नियमावली में प्रयुक्त किन्तु अपरिभाषित सभी शब्दों तथा अभिव्यक्तियों से वही अभिप्रेत होंगे जो उनके प्रति बिहार पंचायत राज अधिनियम, 2006 में समनुदेशित किए गए हों।

अध्याय-2

ग्राम पंचायत

3. **ग्राम पंचायतों की संरचना एवं दायित्व** — अधिनियम की धारा 12 के अधीन किसी ग्राम पंचायत की संरचना में उस ग्राम पंचायत के लिए निर्वाचित मुखिया एवं उस ग्राम पंचायत के सभी प्रादेशिक निर्वाचन क्षेत्रों से निर्वाचित सभी सदस्य सम्मिलित होंगे। ग्राम पंचायत एक निगमित निकाय के रूप में कार्य करेगा एवं ग्राम सभा द्वारा लिए गए निर्णयों के क्रियान्वयन तथा अधिनियम की धारा 22 के अधीन विहित कृत्यों के निष्पादन के लिए उत्तरदायी होगा।
4. **ग्राम पंचायत की बैठक** — प्रत्येक ग्राम पंचायत दो माह में कम-से-कम एक बार मुखिया द्वारा यथानियत तिथि एवं समय पर अपने कारबार के संव्यवहार के लिए ग्राम पंचायत कार्यालय में बैठक करेगी।
5. **ग्राम पंचायत की विशेष बैठकें** — (1) मुखिया, जब भी वह उचित समझे, ग्राम पंचायत की विशेष बैठक बुला सकेगा। इसके अतिरिक्त उस ग्राम पंचायत के कुल सदस्यों में से कम-से-कम एक तिहाई सदस्यों के लिखित अनुरोध पर, मुखिया ऐसी अनुरोध-प्राप्ति के पन्द्रह दिनों के भीतर ग्राम पंचायत की विशेष बैठक बुलाएगा।
(2) यदि मुखिया उप-नियम (1) के अधीन विशेष बैठक न बुलाए, तो उप-मुखिया विशेष बैठक बुलाएगा अथवा उसकी अनुपस्थिति में ग्राम पंचायत के कुल सदस्य संख्या के एक तिहाई सदस्यों की अनुरोध-प्राप्ति पर अगले अधिक-से-अधिक पन्द्रह दिनों के भीतर, किसी एक दिन के लिए ऐसी बैठक बुलायी जा सकेगी एवं पंचायत सचिव ऐसी बैठक बुलाने हेतु नोटिस जारी करेगा एवं यथावश्यक कार्रवाई करेगा।
6. **बैठकों की सूचना** — (1) ग्राम पंचायत की साधारण या विशेष बैठक की सूचना, उसमें बैठक के स्थान, तारीख एवं समय और उसमें किए जाने वाले कार्य संव्यवहार को विनिर्दिष्ट करते हुए, ग्राम पंचायत के सचिव द्वारा सदस्यों तथा ग्राम पंचायत द्वारा विनिर्दिष्ट पदाधिकारियों को दी जाएगी और उसे ग्राम पंचायत के सूचना पट्ट के सहजदृश्य स्थान पर चिपकाई जाएगी। पंचायत सचिव बैठक के लिए संबंधित सभी सदस्यों एवं सरकारी पदाधिकारी/कर्मियों को लिखित सूचना तामिला कराएगा एवं इसकी पावती को संधारित करेगा।
सचिव द्वारा साधारण बैठक के लिए कम-से-कम पूरे सात दिन पूर्व सूचना तथा विशेष बैठक के लिए पूरे तीन दिन पूर्व सूचना दी जाएगी।
- (2) ग्राम पंचायत अपनी बैठकों में सरकारी पदाधिकारियों की उपस्थिति की अपेक्षा कर सकेगी। यदि ग्राम पंचायत को ऐसा प्रतीत हो कि उसके किसी भाग पर अधिकारिता रखने वाला कोई सरकारी पदाधिकारी जो ग्राम पंचायत के अधीन कार्यरत न हो और ग्राम पंचायत की बैठक में उसकी उपस्थिति वांछनीय है

तो पंचायत सचिव उक्त प्रस्तावित बैठक की तिथि से कम-से-कम सात दिन पहले, ऐसे पदाधिकारी को पत्र के द्वारा बैठक में उपस्थित होने का अनुरोध करेगा और वह बीमारी या अन्य युक्तियुक्त कारण से उपस्थित होने में असमर्थ न हो तो बैठक में अनिवार्य रूप से उपस्थित होगा।

स्वयं उपस्थित न होने के स्थिति में ऐसा पदाधिकारी अपने कार्यालय के किसी जिम्मेवार एवं जानकार व्यक्ति को उक्त बैठक में भाग लेने हेतु प्रतिनियुक्त करेगा। बिना किसी युक्तियुक्त कारण के बैठक से अनुपस्थित रहने पर ग्राम पंचायत ऐसे पदाधिकारी/कर्मियों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई करने हेतु उसके नियंत्री पदाधिकारी को लिख सकेगी एवं इसकी सूचना प्रखंड विकास पदाधिकारी तथा जिला दण्डाधिकारी को भी दी जाएगी।

- (3) ग्राम पंचायत के प्रत्येक सदस्य को सूचना उसके सामान्य निवास स्थान पर सामान्यतया डाक द्वारा या ऐसी अन्य रीति से भेजी जाएगी जिसे पंचायत सचिव उचित समझे।

7. **बैठक का कार्यवृत्त** — (1) ग्राम पंचायत की बैठक के लिए कार्यवृत्त पंचायत सचिव द्वारा, मुखिया के परामर्श से, तैयार किया जाएगा और उसमें ऐसा कोई भी विषय सम्मिलित किया जा सकेगा, जो राज्यहित में हो एवं जिसपर, उसकी राय में, ग्राम पंचायत द्वारा विचार किया जाना चाहिए और इसमें मुखिया द्वारा विनिर्दिष्ट कोई भी विषय शामिल होगा।

- (2) विशेष बैठक की कार्यसूची में केवल वही विषय शामिल किया जाएगा जिस पर विचार करने के लिए विशेष बैठक बुलाई गई हो।

- (3) ग्राम पंचायत की प्रत्येक कार्यसूची में अन्य विषयों के अतिरिक्त निम्नलिखित विषय सदैव शामिल किए जाएंगे—

- (i) गत सामान्य अथवा असाधारण बैठक की कार्यवाही की सम्पुष्टि;
- (ii) रोकड़ बही के अनुसार लेखा और व्यय का विवरण;
- (iii) गत बैठक में स्थगित कोई विषय, प्रस्ताव या प्रश्न;
- (iv) विभिन्न विकास योजनाओं की प्रगति और निधियों का उपयोग;
- (v) ग्रामीण स्वच्छता, सड़कों/गलियों में प्रकाश की व्यवस्था, पेयजल, आंगनवाड़ी व्यवस्था, ग्रामीण सड़कों का निर्माण, उचित मूल्य की दुकानों, विद्यालयों में छात्रों का नामांकन एवं छात्रों तथा शिक्षकों की उपस्थिति, विद्यालय भवनों की मरम्मत, टीकाकरण और परिवार कल्याण इत्यादि से संबंधित मुद्दे;
- (vi) नियम 6 के अधीन निर्गत सूचना में सम्मिलित किया गया कोई अन्य विषय;
- (vii) स्थायी समिति की कार्यवाहियों का विवरण।

- (4) कार्यवृत्त की एक प्रति, बैठक की तिथि, समय और स्थान का उल्लेख करते हुए सूचना की प्रति के साथ, व्यक्तिगत रूप से संबंधित ग्राम पंचायत के प्रत्येक सदस्य को अग्रसारित की जाएगी। इसकी प्रति प्रखंड विकास पदाधिकारी को भी दी जायेगी।

8. **बैठकों के लिए गणपूर्ति (कोरम)** — ग्राम पंचायत की बैठक के लिए गणपूर्ति सदस्यों की कुल संख्या की कम-से-कम आधी संख्या से होगी। किसी बैठक के लिए नियत समय पर यदि गणपूर्ति (कोरम) पूरी नहीं होती हो, या यदि बैठक आरम्भ हो जाए और गणपूर्ति की कमी की ओर ध्यान आकृष्ट किया जाए तो ऐसी स्थिति में पीठासीन सदस्य एक घंटा तक प्रतीक्षा करेगा, और यदि उस कालावधि के भीतर भी गणपूर्ति नहीं होती है, तो पीठासीन सदस्य, वह बैठक अगले दिन या भविष्य की ऐसी तिथि एवं समय पर करने हेतु, जैसा वह नियत करे, स्थगित कर देगा। गणपूर्ति की कमी के चलते यदि ऐसी स्थगित बैठक में किसी विषय पर विचार नहीं हो पाता है तो उसे अगले दिन या भविष्य में होने वाली बैठक के समक्ष रखा और निपटाया जाएगा जिसके लिए उसी प्रकार कुल सदस्य-संख्या की आधी गणपूर्ति पुनः आवश्यक होगी।

9. **पीठासीन सदस्य** — (1) ग्राम पंचायत की बैठकों की अध्यक्षता मुखिया एवं उसकी अनुपस्थिति में उप मुखिया करेगा और यदि दोनों अनुपस्थित हों या यदि मुखिया अनुपस्थित हो और उप मुखिया अनुपलब्ध हों तो उपस्थित सदस्य अपने बीच से किसी एक सदस्य को बैठक की अध्यक्षता करने हेतु नामित कर लेंगे;

परन्तु, ग्राम पंचायत की बैठक में उपस्थित किसी सदस्य को यदि यह विश्वास हो कि अध्यक्षता करने वाला व्यक्ति किसी विचारणीय विषय में आर्थिक रूप से अथवा व्यक्तिशः हितबद्ध है, और यदि उस भाव का प्रस्ताव लाया जाय तो ऐसे विचार-विमर्श के दौरान वह उस बैठक की अध्यक्षता नहीं करेगा या मतदान नहीं करेगा या उसमें भाग नहीं लेगा। बैठक में उपस्थित ग्राम पंचायत के किसी भी अन्य सदस्य को ऐसे विचार-विमर्श चलते रहने के दौरान बैठक की अध्यक्षता के लिए चुना जा सकेगा।

- (2) (i) ग्राम पंचायत के मुखिया को हटाने हेतु बुलाई गई विशेष बैठक की अध्यक्षता संबंधित जिला पंचायत राज पदाधिकारी द्वारा की जाएगी।

- (ii) ग्राम पंचायत के उप-मुखिया को हटाने हेतु बुलाई गई विशेष बैठक की अध्यक्षता मुखिया करेगा।

- (3) बैठक के दौरान अगर मुखिया को अस्थायी रूप से अपनी कुर्सी छोड़ने की आवश्यकता पड़ जाए, तब वह अपनी अनुपस्थित अवधि के लिए यथास्थिति उप-मुखिया अथवा उनकी अनुपस्थिति में किसी अन्य सदस्य को बैठक की अध्यक्षता करने को कह सकेगा।
10. **मत देने या विमर्श में भाग लेने की मनाही** — ग्राम पंचायत का कोई भी सदस्य ग्राम पंचायत या इसकी किसी भी समिति की बैठक में विचारार्थ आने वाले ऐसे प्रश्न पर मत नहीं देगा या उसके विमर्श में भाग नहीं लेगा यदि उस प्रश्न में जनसाधारण की सामान्य प्रयोज्यता के अलावा उसका कोई प्रत्यक्ष आर्थिक या निजी हित निहित हो।
11. **बैठक की कार्यवाही** — (1) ग्राम पंचायत की कार्यवाहियां इस प्रयोजनार्थ रखी गई एक पंजी में हिन्दी में देवनागरी लिपि में पंचायत सचिव द्वारा अभिलिखित की जाएंगी और बैठक के पीठासीन सदस्य द्वारा हस्ताक्षरित की जाएंगी।
- (2) कार्यवाहियों में उपस्थित सदस्यों की उपस्थिति उनके हस्ताक्षर के साथ और बैठक में किये गये विनिश्चय/संकल्प सम्मिलित होंगे। यद्यपि बैठक में प्रस्तावित विभिन्न संकल्पों के संबंध में हुए विचार-विमर्श का ब्योरा देना आवश्यक नहीं होगा, फिर भी कार्यवाही अभिलिखित करने वाले अधिकारी का यह कर्तव्य होगा कि वह प्रत्येक ऐसे संकल्प का, कारणों सहित ब्योरा दे जो उसकी राय में अधिनियम या किसी भी अन्य विधि या उनके अधीन बनाए गए नियमों के उपबंधों या सरकार द्वारा जारी किए गए अनुदेशों से असंगत हो।
- (3) कार्यवाहियों की एक प्रति, संबंधित पंचायत समिति को भेजी जाएगी। ऐसी प्रतियां पन्द्रह दिनों के भीतर भेजी जाएंगी। उप नियम (2) के लिए गए संकल्प के अधीन लिये गये संकल्प की दशा में, ग्राम पंचायत का सचिव चौबीस घंटे के भीतर पंचायत समिति के कार्यपालक पदाधिकारी को कार्यवाही भेज देगा। पंचायत सचिव बैठक की कार्यवाहियों के सुसंगत उद्धरण संबंधित विभागों के जिला/ अनुमंडल/प्रखंड स्तर के पदाधिकारियों को भी उनके स्तर पर आवश्यक कार्रवाई के लिए भेजेगा।
- (4) कार्यवाही-पंजी सदैव संबंधित ग्राम पंचायत के कार्यालय में रखी जाएगी। सरकार या उसके द्वारा प्राधिकृत प्राधिकारियों या सक्षम न्यायालय के आदेश को छोड़कर अन्य किसी भी परिस्थिति में, कार्यवाही-पंजी ग्राम पंचायत के कार्यालय से बाहर नहीं ले जाई जा सकेगी। ग्राम पंचायत की कार्यवाही-पंजी का अभिरक्षक पंचायत सचिव होगा।
- (5) कार्यवाही पंजी सर्वसाधारण की जाँच हेतु उपलब्ध रहेगी।
12. **मुखिया एवं उप-मुखिया के विरुद्ध अविश्वास प्रस्ताव लाने हेतु बैठक एवं उसके बुलाने की प्रक्रिया**— राज्य सरकार अधिनियम के प्रावधानों के अधीन, इस संबंध में अलग से आवश्यक निदेश/मार्गदर्शन निर्गत कर सकेगी जो इस नियमावली का भाग होंगे।

अध्याय-3

पंचायत समिति

13. **पंचायत समिति की संरचना एवं दायित्व** — अधिनियम की धारा 36 के अधीन किसी पंचायत समिति की संरचना में उस पंचायत समिति के प्रादेशिक निर्वाचन क्षेत्रों से निर्वाचित सदस्य, पंचायत समिति क्षेत्राधिकार के अन्तर्गत पूर्णतः या अंशतः पड़ने वाले निर्वाचन क्षेत्रों के प्रतिनिधित्व करने वाले लोक सभा सदस्य और राज्य विधान सभा के सदस्य, पंचायत समिति क्षेत्र के अन्तर्गत निर्वाचक के रूप में पंजीकृत राज्य सभा के और राज्य विधान परिषद् के सदस्य एवं पंचायत समिति के क्षेत्राधिकार में पड़ने वाले सभी ग्राम पंचायतों के मुखियागण सम्मिलित होंगे।
- पंचायत समिति एक निगमित निकाय होगी एवं अधिनियम की धारा 47 के अधीन विहित कार्यो के अनुपालन एवं शक्तियों का निष्पादन करना पंचायत समिति का उत्तरदायित्व होगा।
14. **पंचायत समिति की बैठकें** — प्रत्येक पंचायत समिति दो माह में कम-से-कम एक बार प्रमुख द्वारा यथानियत तिथि एवं समय पर अपने कारबार के संव्यवहार के लिए पंचायत समिति कार्यालय में बैठक करेगी।
15. **पंचायत समिति की विशेष बैठकें** — (1) प्रमुख, जब भी वह उचित समझे, पंचायत समिति की विशेष बैठक बुला सकेगा। इसके अतिरिक्त, पंचायत समिति के कुल सदस्यों (निर्वाचित एवं पदेन दोनों मिलाकर) में से कम-से-कम एक तिहाई सदस्यों द्वारा लिखित अनुरोध प्राप्त होने पर, प्रमुख, ऐसे अनुरोध-प्राप्ति के पन्द्रह दिनों के भीतर अनिवार्य रूप से पंचायत समिति की विशेष बैठक बुलाएगा।
- (2) यदि प्रमुख उप-नियम 1 के अधीन विशेष बैठक बुलाने में असफल हो तो उप-प्रमुख विशेष बैठक बुलाएगा एवं उसके द्वारा भी बैठक बुलाये जाने में असफल रहने पर पंचायत समिति के कुल सदस्यों की संख्या के कम-से-कम एक तिहाई सदस्य स्वयं ऐसी विशेष बैठक बुलाने हेतु तिथि नियत कर सकेंगे एवं कार्यपालक पदाधिकारी से उक्त बैठक बुलाने हेतु अनुरोध करेंगे। ऐसी अनुरोध प्राप्ति पर, कार्यपालक पदाधिकारी के लिए सदस्यों को नोटिस देने तथा बैठक आयोजित करने के लिए यथावश्यक कार्रवाई करना बाध्यकारी होगा।
- (3) पंचायत समिति की सामान्य या विशेष बैठक में पंचायत समिति के सभी सदस्यों (सीधे निर्वाचित सदस्य एवं पदेन सदस्य) के अतिरिक्त पंचायत समिति के कार्यपालक पदाधिकारी एवं प्रखंड पंचायत राज पदाधिकारी सहित प्रखंड स्तरीय सभी पर्यवेक्षकीय पदाधिकारी उपस्थित रहेंगे किन्तु अगर विशेष

बैठक प्रमुख/उप प्रमुख के विरुद्ध अविश्वास प्रस्ताव पर चर्चा हेतु बुलायी गयी हो, तो बैठक में केवल पंचायत समिति के प्रादेशिक निर्वाचन क्षेत्रों से निर्वाचित सदस्य ही भाग ले सकेंगे। कार्यपालक पदाधिकारी ऐसी बैठकों में अनिवार्य रूप से मौजूद रहेंगे। अधिनियम की धारा 157 के अधीन जिला दण्डाधिकारी द्वारा प्राधिकृत पदाधिकारी भी ऐसी बैठकों में उपस्थित रह सकेंगे;

परन्तु कार्यपालक पदाधिकारी या अन्य उपस्थित किसी अन्य पर्यवेक्षकीय पदाधिकारी को बैठक में मताधिकार का अधिकार नहीं होगा। ऐसे सभी पदाधिकारियों से, पंचायत समिति के समक्ष उपस्थापित किसी विषय पर उनसे संबंधित तथ्यों की सूचना/प्रतिवेदन की अपेक्षा की जा सकेगी।

16. **बैठकों की सूचना** — (1) पंचायत समिति के साधारण बैठक की कम-से-कम दस दिन पूर्व सूचना और विशेष बैठक की सात दिन पूर्व सूचना, जिसमें ऐसी बैठक का स्थान, समय और संव्यवहार किए जाने वाले कारबार को स्पष्ट रूप से विनिर्दिष्ट करते हुए, पंचायत समिति के कार्यपालक पदाधिकारी द्वारा सभी सदस्यों एवं सरकार द्वारा यथाविहित पदाधिकारियों को भेजी जाएगी एवं उसकी प्रति पंचायत समिति के सूचना पट्ट के सहजदृश्य स्थान पर चिपकायी जाएगी। विशेष बैठक की दशा में ऐसी सूचना में, ऐसी बैठक के लिए किए गए लिखित आवेदन में उल्लिखित प्रस्ताव या प्रयोजन सम्मिलित रहेगा। ऐसी विशेष बैठक में निर्धारित एक ही एजेण्डा पर विमर्श होगा एवं किसी भी परिस्थिति में अन्य किसी एजेण्डा को इसमें सम्मिलित नहीं किया जाएगा।
- (2) पंचायत समिति अपनी बैठकों में सरकारी पदाधिकारियों की उपस्थिति की अपेक्षा कर सकेगी। यदि पंचायत समिति को ऐसा प्रतीत हो कि जिला के पूरे क्षेत्र या उसके किसी भाग पर अधिकारिता रखने वाला कोई सरकारी पदाधिकारी, जो पंचायत समिति के अधीन कार्यरत न हो और पंचायत समिति की बैठक में उसकी उपस्थिति वांछनीय है तो कार्यपालक पदाधिकारी उक्त प्रस्तावित बैठक की तिथि से कम-से-कम सात दिन पहले ऐसे पदाधिकारी को पत्र के द्वारा बैठक में उपस्थित होने का अनुरोध करेगा और वह बीमारी या अन्य युक्तियुक्त कारण से उपस्थित होने में असमर्थ न हो तो बैठक में अनिवार्य रूप से उपस्थित होगा;
- परन्तु ऐसा पदाधिकारी पत्र प्राप्त होने पर यदि वह उपयुक्त कारणों से स्वयं बैठक में उपस्थित होने की स्थिति में न हो तो वह अपने अधीनस्थ या किसी अन्य सक्षम पदाधिकारी को उस बैठक में अपना प्रतिनिधित्व करने के लिए अनुदेश देगा। बिना किसी युक्तियुक्त कारण के बैठक से अनुपस्थित रहने पर पंचायत समिति ऐसे पदाधिकारियों/कर्मियों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई हेतु उनके नियंत्री पदाधिकारी को लिख सकेगी एवं इसकी सूचना जिला दण्डाधिकारी को भी दी जाएगी। जिला दण्डाधिकारी ऐसे कर्मियों से स्पष्टीकरण पूछ सकेंगे एवं दोषी समझे जाने पर संबंधित कर्मियों के विरुद्ध कार्रवाई करने हेतु सरकार को लिख सकेंगे।
- (3) पंचायत समिति के प्रत्येक सदस्य को सूचना सामान्यतया उसके निवास स्थान पर डाक द्वारा या ऐसी अन्य रीति से भेजी जाएगी जिसे कार्यपालक पदाधिकारी उचित समझे।
17. **बैठक का कार्यवृत्त** —(1) पंचायत समिति की बैठक के लिए कार्यवृत्त कार्यपालक पदाधिकारी द्वारा, प्रमुख के परामर्श से, तैयार किया जाएगा और उसके अन्तर्गत ऐसा कोई भी विषय सम्मिलित किया जा सकेगा, जो राज्यहित में हो एवं जिसपर, उसकी राय में, पंचायत समिति द्वारा विचार किया जाना चाहिए और इसमें प्रमुख द्वारा विनिर्दिष्ट कोई भी विषय शामिल होगा।
- (2) विशेष बैठक की कार्यसूची में केवल वही विषय शामिल किया जाएगा जिस पर विचार करने के लिए विशेष बैठक बुलायी गई हो।
- (3) प्रमुख/उप-प्रमुख के विरुद्ध अविश्वास प्रस्ताव के संबंध में विचार हेतु बुलायी गई विशेष बैठक में केवल प्रमुख/उप-प्रमुख को हटाने से संबंधित विषय पर ही चर्चा की जाएगी।
- (4) कार्यवृत्त की एक प्रति बैठक की तिथि, समय और स्थान का उल्लेख करते हुए सूचना की प्रति के साथ व्यक्तिगत रूप से संबंधित पंचायत समिति के प्रत्येक सदस्य को अग्रसारित की जाएगी।
18. **कारबार का क्रम** — पंचायत समिति की बैठकों में संव्यवहृत किए जाने वाले कारबार की व्यवस्था पीठासीन पदाधिकारी द्वारा सामान्यतः निम्नलिखित क्रम में की जाएगी —
- (i) शपथ दिलाना, जब आवश्यक हो,
- (ii) प्रश्न और उत्तर,
- (iii) पूर्ववर्ती सामान्य अथवा असाधारण बैठक/बैठकों की कार्यवाहियों की तथा किसी विशेष बैठक/बैठकों के कार्यवृत्त की संपुष्टि,
- (iv) पूर्ववर्ती बैठक की कार्यवाही एवं किये गए विनिश्चयों के अनुसार की गई कार्रवाई का विवरण,
- (v) महत्वपूर्ण पत्रों/प्रतिवेदनों (संपरीक्षा-प्रतिवेदन, विभिन्न निरीक्षी प्राधिकारियों के निरीक्षण प्रतिवेदन तथा सरकार से प्राप्त परिपत्र, अनुदेश आदि) से संबंधित सूचना, जो प्रथम बार पंचायत समिति के समक्ष रखे जाएंगे (उस दिन को कागजातों पर बहस की अनुमति नहीं होगी),
- (vi) स्थायी समिति की कार्यवाहियों का विवरण,
- (vii) चालू योजनाओं का भौतिक और वित्तीय प्रगति-प्रतिवेदन,

- (viii) आवश्यक सरकारी कार्यों से संबंधित विषय, पीठासीन सदस्य की राय में जिनका लिया जाना आवश्यक हो,
 - (ix) कार्य सम्यवहार में परिवर्तन से संबंधित कोई प्रस्ताव,
 - (x) संकल्प,
 - (xi) पंचायत समिति की आय में वृद्धि के लिए किये गए उपाय और राजस्व संग्रहण की प्रगति,
 - (xii) अन्यान्य
19. **बैठकों के लिए गणपूर्ति (कोरम)** — पंचायत समिति के कुल सदस्यों की संख्या के आधे सदस्यों की उपस्थिति से पंचायत समिति की बैठक में कार्य-संव्यवहार के लिए गणपूर्ति होगी। यदि बैठक के लिए नियत समय में गणपूर्ति नहीं हो तो पीठासीन सदस्य एक घंटा तक प्रतीक्षा करेगा और यदि ऐसी अवधि के भीतर गणपूर्ति हो जाए तो बैठक चलेगी, किन्तु यदि ऐसी अवधि के भीतर गणपूर्ति नहीं हो तो पीठासीन सदस्य अगले दिन या भविष्य के किसी ऐसी तिथि एवं समय के लिए बैठक स्थगित कर देगा जैसा वह नियत करे। पीठासीन सदस्य गणपूर्ति के अभाव में बैठक आरंभ होने के पश्चात् किसी भी समय स्थगित कर सकेगा यदि उसका ध्यान गणपूर्ति के अभाव की ओर आकृष्ट किया जाए। इस प्रकार स्थगित बैठकों में कुल सदस्य संख्या के पांचवें भाग से बनी गणपूर्ति अपेक्षित होगी तथा उस कार्य का संव्यवहार किया जायेगा जो मूल बैठक में संपादनार्थ लाया गया था।
20. **पीठासीन सदस्य** — (1) पंचायत समिति की बैठकों की अध्यक्षता प्रमुख और उसकी अनुपस्थिति में उप प्रमुख करेगा और यदि दोनों अनुपस्थित हों या यदि प्रमुख अनुपस्थित हो और उप प्रमुख अनुपलब्ध हों तो उपस्थित सदस्य अपने बीच से किसी एक सदस्य को बैठक की अध्यक्षता करने हेतु निर्वाचित कर लेंगे;
- परन्तु, पंचायत समिति की बैठक में उपस्थित किसी सदस्य को यदि यह विश्वास हो कि अध्यक्षता करने वाला व्यक्ति किसी विचारणीय विषय में आर्थिक रूप से अथवा व्यक्तिशः हितबद्ध है, और यदि उस भाव का प्रस्ताव लाया जाय तो ऐसे विचार-विमर्श के दौरान वह उस बैठक की अध्यक्षता नहीं करेगा या मत नहीं देगा या उसमें भाग नहीं लेगा। उपस्थित पंचायत समिति के किसी भी अन्य सदस्य को ऐसे विचार-विमर्श चलते रहने के दौरान बैठक की अध्यक्षता के लिए चुना जा सकेगा।
- (2) पंचायत समिति के प्रमुख को हटाने हेतु बुलायी गई विशेष बैठक की अध्यक्षता उप-प्रमुख द्वारा और उप-प्रमुख को हटाने हेतु बुलायी गई विशेष बैठक की अध्यक्षता प्रमुख द्वारा तथा प्रमुख और उप-प्रमुख दोनों को हटाने हेतु बुलायी गई विशेष बैठक की अध्यक्षता पंचायत समिति के किसी भी ऐसे सदस्य द्वारा की जाएगी जो उपस्थित सदस्यों द्वारा इस निमित्त निर्वाचित किया जाए।
- (3) बैठक के दौरान अगर प्रमुख को अस्थायी रूप से अपनी कुर्सी छोड़ने की आवश्यकता पड़ जाए, तब वह अपनी अनुपस्थिति अवधि के लिए यथास्थिति उप-प्रमुख अथवा उनकी अनुपस्थिति में किसी अन्य सदस्य को बैठक की अध्यक्षता करने को कह सकेगा।
21. **मत देने या विमर्श में भाग लेने की मनाही** — पंचायत समिति का कोई भी सदस्य पंचायत समिति या इसकी किसी भी समिति की बैठक में विचारार्थ आये हुए ऐसे प्रश्न पर मत नहीं देगा या उसके विमर्श में भाग नहीं लेगा यदि उस प्रश्न में जनसाधारण की सामान्य प्रयोज्यता के अलावा उसका कोई प्रत्यक्ष आर्थिक या निजी हित निहित हो।
22. **बैठक की कार्यवाही** — (1) पंचायत समिति की कार्यवाहियां इस प्रयोजनार्थ रखी गई एक पंजी में हिन्दी में देवनागरी लिपि में कार्यपालक पदाधिकारी द्वारा अभिलिखित की जाएंगी और बैठक के पीठासीन सदस्य द्वारा हस्ताक्षरित की जाएंगी।
- (2) कार्यवाहियों में उपस्थित सदस्यों की उपस्थिति उनके हस्ताक्षर के साथ और बैठक में किये गये विनिश्चय/संकल्प सम्मिलित होंगे। यद्यपि बैठक में प्रस्तावित विभिन्न संकल्पों के संबंध में हुए विचार-विमर्श का ब्योरा देना आवश्यक नहीं होगा, फिर भी कार्यवाही अभिलिखित करने वाले अधिकारी का यह कर्तव्य होगा कि वह प्रत्येक ऐसे संकल्प का, कारणों सहित ब्योरा दे जो उसकी राय में अधिनियम या किसी भी अन्य विधि या उनके अधीन बनाए गए नियमों के उपबंधों या सरकार द्वारा जारी किए गए अनुदेशों से असंगत हों।
- (3) कार्यवाहियों की एक प्रति पंचायत समिति के सभी सदस्यों तथा जिला परिषद् को भेजी जाएगी। ऐसी प्रतियाँ पन्द्रह दिनों के भीतर भेजी जाएंगी। उप नियम (2) के अधीन लिये गये संकल्प की दशा में, पंचायत समिति का कार्यपालक पदाधिकारी, चौबीस घंटे के भीतर मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी को कार्यवाही भेज देंगे। कार्यपालक पदाधिकारी बैठक की कार्यवाहियों के सुसंगत उद्धरण संबंधित विभागों के जिला/अनुमंडल/प्रखंड स्तर के पदाधिकारियों को भी, उनके स्तर पर आवश्यक कार्रवाई के लिए, भेजेगा।
- (4) कार्यवाही-पंजी सदैव संबंधित पंचायत समिति के कार्यालय में रखी जाएगी। सरकार या उसके द्वारा प्राधिकृत प्राधिकारियों या सक्षम न्यायालय के आदेश को छोड़कर, किसी भी अन्य परिस्थिति में, कार्यवाही-पंजी पंचायत समिति के कार्यालय से बाहर नहीं ले जायी जाएगी। पंचायत समिति की कार्यवाही-पंजी का अभिरक्षक कार्यपालक पदाधिकारी होगा।
- (5) कार्यवाही पंजी सर्वसाधारण की जाँच हेतु उपलब्ध रहेगी।

23. **प्रमुख/उप-प्रमुख के विरुद्ध अविश्वास प्रस्ताव** — राज्य सरकार अधिनियम के प्रावधानों के अधीन इस संबंध में अलग से आवश्यक निर्देश/मार्गदर्शन निर्गत कर सकेगी जो इस नियमावली के भाग होंगे।

अध्याय-4

जिला परिषद

24. **जिला परिषद की संरचना एवं दायित्व** — अधिनियम की धारा 63 के अधीन जिला परिषद की संरचना में जिला परिषद के प्रादेशिक निर्वाचन क्षेत्रों से निर्वाचित सदस्य, जिले के क्षेत्राधिकार के सभी पंचायत समिति के प्रमुख, जिले के अंशतः या पूर्णतः पड़ने वाले लोकसभा या राज्य विधान सभा के निर्वाचित सदस्य, जिले के निर्वाचक के रूप में दर्ज राज्य सभा एवं राज्य विधान परिषद के सदस्य सम्मिलित होंगे।

जिला परिषद निगमित निकाय होगी और अधिनियम की धारा 73 एवं 74 के अधीन सौंपे गए कार्यों एवं दायित्वों के निर्वहन हेतु उत्तरदायी होंगी।

25. **जिला परिषद की बैठक** — प्रत्येक जिला परिषद तीन माह में कम-से-कम एक बार अध्यक्ष द्वारा यथानियत तिथि एवं समय पर अपने कार्यों के संव्यवहार के लिए जिला परिषद कार्यालय में बैठक करेगी।

26. **जिला परिषद की विशेष बैठकें** — (1) जिला परिषद का अध्यक्ष जिला परिषद के 1/5 सदस्यों के लिखित अनुरोध पर, अनुरोध प्राप्ति की तिथि से दस दिनों के भीतर, जिला परिषद की विशेष बैठक अनिवार्य रूप से बुलाएगा।

(2) अगर अध्यक्ष उप-नियम (1) के अधीन विशेष बैठक न बुलाए तो जिला परिषद के पूर्वोक्त सदस्य बैठक हेतु स्वयं एक तिथि का निर्धारण कर सकेंगे एवं जिला दंडाधिकारी को इसकी जानकारी देकर तथा जिला परिषद के अध्यक्ष एवं अन्य सदस्यों को पूरे सात दिनों की पूर्व सूचना देकर विशेष बैठक आयोजित कर सकेंगे। मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी ऐसी बैठक बुलाने हेतु सूचना जारी करेगा।

27. **बैठकों में पदाधिकारियों की उपस्थिति** — (1) जिला परिषद अपनी बैठकों में सरकारी पदाधिकारियों की उपस्थिति की अपेक्षा कर सकेगी। यदि जिला परिषद को ऐसा प्रतीत हो कि जिला के पूरे क्षेत्र या उसके किसी भाग पर अधिकारिता रखने वाला कोई सरकारी पदाधिकारी जो जिला परिषद के अधीन कार्यरत न हो और जिला परिषद की बैठक में उसकी उपस्थिति वांछनीय है तो मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी, उक्त प्रस्तावित बैठक की तिथि से कम-से-कम सात दिन पहले ऐसे पदाधिकारी को पत्र के द्वारा बैठक में उपस्थित होने का अनुरोध करेगा और वह बीमारी या अन्य युक्तियुक्त कारण से उपस्थित होने में असमर्थ न हो तो बैठक में अनिवार्य रूप से उपस्थित होगा;

परन्तु ऐसा पदाधिकारी पत्र प्राप्त होने पर यदि वह उपर्युक्त कारणों से स्वयं बैठक में उपस्थित होने की स्थिति में न हो तो अपने उपपदीय या अन्य सक्षम अधीनस्थ पदाधिकारी को उस बैठक में उसका प्रतिनिधित्व करने के लिए अनुदेश देगा। बिना किसी युक्तियुक्त कारण के बैठक से अनुपस्थित रहने पर जिला परिषद ऐसे पदाधिकारियों/कर्मियों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई हेतु उनके नियंत्री पदाधिकारी को लिख सकेगी एवं इसकी सूचना जिला दण्डाधिकारी को भी दी जाएगी। जिला दण्डाधिकारी ऐसे कर्मियों से स्पष्टीकरण पूछ सकेंगे एवं दोषी समझे जाने पर संबंधित कर्मियों के विरुद्ध कार्रवाई करने हेतु सरकार को लिख सकेंगे।

(2) जिला परिषद की बैठक में ऐसे सभी अपेक्षित सरकारी पदाधिकारियों/कर्मियों से एजेण्डा के विषय वस्तु पर वांछित सूचना/प्रतिवेदन की अपेक्षा की जा सकेगी;

परन्तु यह कि ऐसे सभी सरकारी पदाधिकारियों/कर्मियों को बैठक के एजेण्डा एवं उस विषय वस्तु पर, जिसपर कि उन पदाधिकारियों/कर्मियों से सूचना अपेक्षित हो, की पूर्व जानकारी देना आवश्यक होगा।

28. **बैठकों की सूचना** — (1) जिला परिषद की साधारण बैठक की कम-से-कम दस दिन पूर्व सूचना और विशेष बैठक के लिए सात दिन पूर्व सूचना जिसमें ऐसी बैठक का स्थान, समय और कार्य जो किए जाएंगे स्पष्ट रूप से विनिर्दिष्ट करते हुए, जिला परिषद के मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी द्वारा, सभी सदस्यों को एवं सरकार द्वारा यथाविहित पदाधिकारियों को दी जाएगी एवं उसकी प्रति जिला परिषद के सूचनापट्ट के सहजदृश्य स्थान पर चिपकाई जाएगी। विशेष बैठक की दशा में, ऐसी सूचना में ऐसी बैठक के लिए किए गए लिखित आवेदन में उल्लिखित प्रस्ताव या उद्देश्य सम्मिलित रहेगा।

(2) जिला परिषद के प्रत्येक सदस्य को सूचना उसके सामान्य निवास स्थान पर सामान्यतया डाक द्वारा या ऐसी अन्य रीति से भेजी जाएगी जो मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी समुचित समझे।

(3) सदस्यों/अधिकारियों को सूचना के तामिला की पावती मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी द्वारा सुरक्षित रखी जायेगी।

29. **बैठक का कार्यवृत्त** — (1) जिला परिषद की बैठक के लिए कार्यवृत्त मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी द्वारा अध्यक्ष के परामर्श से तैयार किया जाएगा और उसके अन्तर्गत ऐसा कोई भी विषय सम्मिलित किया जा सकेगा, जो राज्यहित में हो एवं जिसपर, उसकी राय में, जिला परिषद द्वारा विचार किया जाना चाहिए और इसमें अध्यक्ष द्वारा विनिर्दिष्ट कोई भी विषय शामिल होगा।

(2) विशेष बैठक की कार्यसूची में केवल वही विषय शामिल किया जाएगा जिस पर विचार करने के लिए विशेष बैठक बुलाई गई हो।

- (3) अध्यक्ष/उपाध्यक्ष के विरुद्ध अविश्वास प्रस्ताव के संबंध में विचार हेतु बुलायी गई विशेष बैठक में केवल अध्यक्ष/उपाध्यक्ष को हटाने से संबंधित विषय पर ही चर्चा की जाएगी।
- (4) कार्यवृत्त की एक प्रति बैठक की तिथि, समय और स्थान का उल्लेख करते हुए सूचना की प्रति के साथ व्यक्तिगत रूप से संबंधित जिला परिषद् के प्रत्येक सदस्य को अग्रसारित की जाएगी।
30. **कारबार का क्रम** — जिला परिषद् की बैठकों में संव्यवहृत किए जाने वाले कारबार का क्रम, यथावश्यक परिवर्तनों सहित (*mutatis mutandis*), वही रखा जाएगा जो पंचायत समिति के लिए नियम 17 में विहित किए गए हैं।
31. **बैठकों के लिए गणपूर्ति (कोरम)** — जिला परिषद् की बैठक में कार्यों के निष्पादन के लिए जिला परिषद् के कुल सदस्यों की एक-तिहाई सदस्य संख्या से गणपूर्ति होगी। यदि बैठक के लिए नियत समय में गणपूर्ति पूरी नहीं हो तो पीठासीन सदस्य एक घंटा तक प्रतीक्षा करेगा, और यदि उस अवधि के भीतर गणपूर्ति पूरी हो जाए तो बैठक चलेगी, किन्तु यदि ऐसी अवधि के भीतर गणपूर्ति पूरी नहीं हो तो पीठासीन सदस्य अगले दिन या भविष्य की ऐसी तिथि एवं समय के लिए बैठक स्थगित कर देगा और जैसा वह नियत करे। वह गणपूर्ति के अभाव में बैठक के आरंभ होने के पश्चात् किसी भी समय बैठक स्थगित कर सकेगा यदि उसका ध्यान गणपूर्ति के अभाव की ओर आकृष्ट किया जाए।
32. **पीठासीन सदस्य** — (1) जिला परिषद् की बैठकों की अध्यक्षता अध्यक्ष और उनकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष करेंगे। यदि अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष दोनों ही अनुपस्थित हों या अध्यक्ष अनुपस्थित हों और उपाध्यक्ष अनुपलब्ध हों तो उपस्थित सदस्य अपने बीच से किसी एक सदस्य को बैठक की अध्यक्षता करने के लिए निर्वाचित कर लेंगे; परन्तु, जिला परिषद् की बैठक में उपस्थित किसी सदस्य को यदि यह विश्वास हो कि अध्यक्षता करने वाला व्यक्ति किसी विचारणीय विषय में आर्थिक रूप से अथवा व्यक्तिशः हितबद्ध है, और यदि उस भाव का प्रस्ताव लाया जाय तो ऐसे विचार-विमर्श के दौरान वह उस बैठक की अध्यक्षता नहीं करेगा या मत नहीं देगा या उसमें भाग नहीं लेगा। उपस्थित जिला परिषद् के किसी भी अन्य सदस्य को ऐसे विचार-विमर्श चलते रहने के दौरान बैठक की अध्यक्षता के लिए चुना जा सकेगा।
- (2) जिला परिषद् के अध्यक्ष को हटाने हेतु बुलायी गई विशेष बैठक की अध्यक्षता उपाध्यक्ष द्वारा, उपाध्यक्ष को हटाने हेतु बुलायी गई विशेष बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष द्वारा तथा अध्यक्ष और उपाध्यक्ष दोनों को हटाने हेतु बुलायी गई विशेष बैठक की अध्यक्षता जिला दण्डाधिकारी द्वारा की जाएगी।
- (3) बैठक के दौरान अगर अध्यक्ष को अस्थायी रूप से अपनी कुर्सी छोड़ने की आवश्यकता पड़ जाए, तब वह अपनी अनुपस्थिति अवधि के लिए यथास्थिति उपाध्यक्ष अथवा उनकी अनुपस्थिति में किसी अन्य सदस्य को बैठक की अध्यक्षता करने को कह सकेगा।
33. **मत देने या विमर्श में भाग लेने की मनाही** — जिला परिषद् का कोई भी सदस्य जिला परिषद् या इसकी किसी भी समिति की बैठक में विचारार्थ आये हुए ऐसे प्रश्न पर मत नहीं देगा या उसके विमर्श में भाग नहीं लेगा यदि उस प्रश्न में जनसाधारण की सामान्य प्रयोज्यता के अलावा उसका कोई प्रत्यक्ष आर्थिक या निजी हित निहित हो;
34. **बैठक की कार्यवाही** — (1) जिला परिषद् की कार्यवाहियां इस प्रयोजनार्थ रखी गई एक पंजी में हिन्दी में देवनागरी लिपि में अभिलिखित की जाएंगी और बैठक के पीठासीन सदस्य द्वारा हस्ताक्षरित की जाएंगी। जिला परिषद् की कार्यवाही मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी द्वारा अभिलिखित की जाएगी।
- (2) कार्यवाहियों में उपस्थित सदस्यों की उपस्थिति उनके हस्ताक्षर के साथ और बैठक में किये गये विनिश्चय/संकल्प सम्मिलित होंगे। यद्यपि बैठक में प्रस्तावित विभिन्न संकल्पों के संबंध में हुए विचार-विमर्श का ब्योरा देना आवश्यक नहीं होगा, फिर भी कार्यवाही अभिलिखित करने वाले अधिकारी का यह कर्तव्य होगा कि वह प्रत्येक ऐसे संकल्प का, कारणों सहित ब्योरा दे जो उसकी राय में अधिनियम या किसी भी अन्य विधि या उनके अधीन बनाए गए नियमों के उपबंधों या सरकार द्वारा जारी किए गए अनुदेशों से असंगत हैं।
- (3) जिला परिषद् की कार्यवाही सभी सदस्यों तथा पंचायती राज विभाग को भेजी जाएगी। ऐसी प्रतियां पन्द्रह दिनों के भीतर भेजी जाएंगी। उप नियम (2) के अधीन लिये गये संकल्प की दशा में मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी कार्यवाही की प्रति चौबीस घंटे के भीतर पंचायती राज विभाग को उपलब्ध करायेंगे। मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी बैठक की कार्यवाहियों के सुसंगत उद्धरण संबंधित विभागों के जिला स्तर के पदाधिकारियों को भी उनके स्तर पर आवश्यक कार्रवाई के लिए भेजेगा।
- (4) कार्यवाही-पंजी सदैव संबंधित जिला परिषद् के कार्यालय में रखी जाएगी। सरकार या उसके द्वारा प्राधिकृत प्राधिकारियों या सक्षम न्यायालय के आदेश को छोड़कर किसी भी अन्य परिस्थिति में, कार्यवाही-पंजी जिला परिषद् के कार्यालय से बाहर नहीं ले जायी जाएगी। जिला परिषद् की कार्यवाही पंजी का अभिरक्षक मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी होगा।
- (5) कार्यवाही पंजी सर्वसाधारण की जाँच हेतु उपलब्ध रहेगी।
35. **अध्यक्ष/उपाध्यक्ष के विरुद्ध अविश्वास-प्रस्ताव** — राज्य सरकार अधिनियम के प्रावधानों के अधीन इस संबंध में अलग से आवश्यक निर्देश/मार्गदर्शन निर्गत कर सकेगी जो इस नियमावली के भाग होंगे।

अध्याय-5

पंचायत राज संस्थाओं की बैठकों में अपनायी जाने वाली सामान्य प्रक्रियाएँ

36. **प्रश्न** — (1) ऐसे प्रश्न जिनकी सूचना बैठक बुलाने से कम-से-कम पूरे सात दिन पहले दी गई हो, उन्हीं पर उस बैठक में विचार किया जाएगा। सूचना के साथ पूछे जानेवाले प्रश्न की प्रति संलग्न रहेगी —
परन्तु पीठासीन सदस्य, अल्पतर सूचना पर कोई भी प्रश्न पूछने की अनुमति दे सकेगा, या प्रश्न का उत्तर देने की अवधि बढ़ा सकेगा। पीठासीन सदस्य की अनुमति से पंचायत सचिव/कार्यपालक पदाधिकारी/मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी प्रश्नों और उनके पूरक प्रश्नों का उत्तर दे सकेगा।
- (2) ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद् की बैठक में कोई प्रश्न ग्राम पंचायत, पंचायत समिति और जिला परिषद् के प्रशासन संबंधी किसी बात की जानकारी प्राप्त करने के लिए ही पूछा जा सकेगा।
- (3) निम्न शर्त पूरी करने पर ही, कोई प्रश्न अनुमान्य होगा :—
- (i) प्रश्न में कोई ऐसा नाम या वक्तव्य अंतर्विष्ट नहीं रहेगा जो प्रश्न की बोधगम्यता की दृष्टि से नितान्त आवश्यक न हो;
 - (ii) यदि प्रश्न में कोई वक्तव्य हो, तो प्रश्नकर्ता सदस्य उसकी परिशुद्धता के लिए स्वयं जिम्मेवार होगा।;
 - (iii) प्रश्न में कोई तर्क, अनुमान, व्यंग्यात्मक अभिव्यक्ति या अपमानजनक बात न हो;
 - (iv) प्रश्न में किसी गूढ़ कानूनी प्रश्न अथवा किसी परिकल्पित विषय पर राय या उसका समाधान नहीं पूछा जाएगा;
 - (v) प्रश्न में किसी व्यक्ति के अधिकारिक या सार्वजनिक से भिन्न चरित्र या आचरण के सम्बन्ध में कोई प्रश्न न पूछा जाएगा;
 - (vi) ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद्-स्थापना के सदस्यों की व्यक्तिगत व्यथा या शिकायत के संबंध में प्रश्न नहीं होगा;
 - (vii) प्रश्न बहुत ही विस्तृत न हो;
 - (viii) जिस प्रश्न का उत्तर एक बार पूर्णरूपेण दे दिया गया हो, वह दुबारा न पूछा जाए।
- (4) पीठासीन सदस्य सूचना-अवधि के भीतर किसी प्रश्न या उसके किसी भाग को इस आधार पर अननुमत कर सकेगा कि वह प्रश्न किसी ऐसे विषय के सम्बन्ध में है, जो प्रथमतः ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद् से संबद्ध नहीं रहा है, और इस प्रकार अननुमत होने पर वह प्रश्न या उसका वह भाग प्रश्न-सूची में नहीं रखा जाएगा।
- (5) पीठासीन सदस्य, प्रश्न की ग्राह्यता के विषय में निर्णय करेगा और किसी ऐसे प्रश्न को अननुमत कर सकेगा, जो उसकी राय में, प्रश्नाधिकार का दुरुपयोग मात्र हो, या इस नियमावली के प्रावधानों के अतिलंघन में हो, और इस आधार पर भी अननुमत कर सकेगा कि लोकहित की दृष्टि से उसका उत्तर नहीं दिया जा सकता।
- (6) ऐसे सभी प्रश्न, जो अननुमत न हुए हों, उस दिन की प्रश्न-सूची में दर्ज किए जाएंगे और प्रश्न के लिए निर्धारित समय में यदि संभव हो तो बैठक की कोई अन्य कार्यवाही प्रारंभ करने से पूर्व उस प्रश्न-सूची के प्रश्नों पर क्रमवार विचार किया जाएगा।
- (7) हरेक साधारण बैठक के प्रारम्भ के आधे घंटे का समय प्रश्नोत्तर के लिए दिया जाएगा।
- (8) प्रश्न स्थगित नहीं किये जाएंगे।
37. **प्रस्ताव** — (1) किसी बैठक (सिटिंग) में, उस दिन की कार्यसूची में शामिल न किया गया कोई कार्य तबतक संव्यहृत न होगा, जबतक वह प्रस्ताव के रूप में न लाया जाए और उसके लिए पीठासीन सदस्य की, और यथास्थिति ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद् की अनुमति न ले ली गई हो।
- (2) (i) एक बैठक (सिटिंग) में, इस प्रकार के एक से अधिक प्रस्ताव प्रस्तुत नहीं किए जाएंगे।
(ii) एक ही प्रस्ताव पर एक से अधिक विषयों के बारे में विचार नहीं किया जाएगा और ऐसा प्रस्ताव किसी वर्तमान की घटना की किसी विशेष जानकारी तक ही सीमित रहेगा।
(iii) प्रस्ताव में किसी ऐसे विषय पर विमर्श नहीं होगा, जिसपर पिछले तीन महीने के भीतर, यथास्थिति, ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद् की बैठक में विमर्श हो चुका हो।
(iv) प्रस्ताव में किसी ऐसे विषय को प्रस्तावित नहीं किया जाएगा, जो पहले से विचारार्थ रखा जा चुका हो या जिसके संबंध में प्रस्ताव की सूचना पहले ही दी जा चुकी हो।
(v) प्रस्ताव किसी ऐसी बात के सम्बन्ध में न होगा, जिसपर कोई संकल्प प्रस्तुत नहीं किया जा सकता हो।
- (3) साधारण बैठकों में प्रश्नोत्तर के बाद और अन्य बैठकों में, उस दिन का कारबार प्रारम्भ होने से पूर्व, ऐसा प्रस्ताव प्रस्तुत करने की अनुमति ले लेनी होगी।
- (4) ऐसा प्रस्ताव लानेवाला सदस्य, बैठक के प्रारम्भ होने से पहले, पीठासीन पदाधिकारी को प्रस्ताव का लिखित विवरण देगा।

- (5) यदि पीठासीन सदस्य की राय में प्रस्ताव दुरुस्त हो, तो वह इसे यथास्थिति ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद् के सामने पढ़ेगा और ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद् से पूछेगा कि इसके लिए अनुमति दी जाय या नहीं। यदि उपस्थित और मत देनेवाले सदस्यों में से एक चौथाई सदस्य अपनी सहमति दे दें तो पीठासीन सदस्य अभिज्ञापित करेगा कि उक्त प्रस्ताव उस बैठक में लिया जाएगा।
38. **संकल्प** — (1) ऐसे किसी विषय के संबंध में जिसमें यथास्थिति ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद् का निर्णय अपेक्षित हो, वह संकल्प के रूप में प्रस्तुत किया जाएगा।
- (2) पीठासीन सदस्य संकल्प की ग्राह्यता के बारे में निर्णय करेगा और उसकी राय में जो संकल्प असंगत हो या अधिनियम या उसके अधीन बनाई गई नियमावली के उपबन्धों का अतिलंघन करता हो, उसे अग्राह्य कर देगा, और उसका निर्णय अंतिम होगा।
- (3) हरेक संकल्प (क) सकारात्मक होगा, (ख) वह स्पष्टतः और समुचित रूप से अभिव्यक्त रहेगा तथा उसमें एक निश्चित विषय का उल्लेख रहेगा, तथा (ग) उसमें न कोई तर्क, अनुमान, व्यंग्यात्मक अभिव्यक्ति या अपमानजनक वचन रहेगा और न किसी व्यक्ति के आधिकारिक या सार्वजनिक हैसियत से भिन्न आचरण या चरित्र के प्रति निर्देशित होगा।
- (4) संकल्प की सूचना लिखित दी जाएगी और उस पर प्रस्तावक का हस्ताक्षर होगा और संकल्प की प्रति के साथ रहेगा।
- (5) किसी बैठक में सिर्फ उन्हीं संकल्पों पर विचार किया जाएगा, जिसकी सूचना बैठक बुलाने के कम-से-कम पूरे सात दिन पहले दी गई हो, किन्तु पीठासीन सदस्य, अभिलिखित किये जाने वाले कारणों से, किसी संकल्प को अल्प सूचना पर भी कार्यवृत्त में दर्ज करने की अनुमति दे सकेगा।
- (6) कार्यवृत्त में जिस सदस्य के नाम से कोई संकल्प प्रविष्ट हो वह पुकारे जाने पर —
- (i) या तो संकल्प उपस्थापित करेगा, या
- (ii) संकल्प वापस लेगा और इस आशय का एक वक्तव्य मात्र देगा।
- (7) यदि वह सदस्य नाम पुकारे जाने पर अनुपस्थित पाया जाए, तो उनके नाम पर प्रविष्ट संकल्प वापस ले लिया गया समझा जाएगा।
- (8) प्रत्येक संकल्प का समर्थन किसी अन्य सदस्य द्वारा किया जाएगा अन्यथा उसपर विचार नहीं किया जाएगा।
- (9) संकल्प पर विचार-विमर्श केवल संकल्प से संबंधित विषय पर ही किया जाएगा।
- (10) जब संकल्प पर चर्चा समाप्त हो जाए, तब पीठासीन सदस्य इसे मतदान के लिए प्रस्तुत करेगा।
- (11) जब कोई संकल्प मतदान के लिए प्रस्तुत किया जाए, तब पीठासीन सदस्य उपस्थित सदस्यों को हाथ उठाकर प्रस्ताव के पक्ष एवं विपक्ष में मतदान करने को कहेगा एवं उनकी गिनती कर परिणाम घोषित करेगा।
- (12) अगर एक संकल्प में कई बिन्दु उठाए गए हों तो पीठासीन सदस्य अपने विवेक से सभी बिन्दु अथवा किसी विशिष्ट बिन्दु को मतदान के लिए प्रस्तुत करेगा जिसे वह, मतदान के लिए उचित समझता हो।
- (13) रूटीन संकल्प यथा सावधिक विवरणियां, स्थायी समिति की कार्यवाहियां इत्यादि पीठासीन सदस्य द्वारा बिना किसी सदस्य के लाए या समर्थन के बैठक में रखे जाएंगे।
- (14) सामान्य सदस्यों की तरह पीठासीन सदस्य को भी किसी संकल्प/प्रस्ताव को लाने, उसका समर्थन करने या उस पर बोलने का अधिकार होगा।
- (15) जबतक अन्यथा विशिष्ट रूप से उपबंधित न हो, पंचायती राज संस्थाओं के समक्ष मतदान के लिए रखे जाने वाले मामलों का निर्णय बैठक में उपस्थित एवं मतदान करने वाले सदस्यों के साधारण बहुमत से किया जाएगा। जब कोई विषय मतदान के लिए रखा जाए तो पीठासीन सदस्य मतदान करने हेतु सदस्यों को हाथ उठाकर मत देने को कहेगा और वह पक्ष या विपक्ष में उठाए गए हाथों की गिनती करेगा और परिणाम घोषित करेगा। पीठासीन सदस्य किसी मामले के पक्ष या विपक्ष में दिये गये मतों को घोषित करने के पूर्व स्वयं भी मतदान कर सकेगा, अगर वह ऐसा मतदान करने से स्वयं विरत न हो जाए तथा मत बराबर होने की दशा में पीठासीन सदस्य निर्णायक मत का प्रयोग करेगा। किसी विषय के सर्वसम्मति से पारित न होने की दशा में, बैठक में उपस्थित किसी सदस्य द्वारा मांग किए जाने पर, किसी विषय के पक्ष एवं विपक्ष में मतदान करने वाले सदस्यों का नाम अभिलिखित किया जा सकेगा।
- पंचायती राज संस्थाओं की बैठक में भाग लेने वाले पदाधिकारियों को किसी विषय पर मतदान का अधिकार नहीं होगा।
- (16) ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद् के किसी भी प्रस्ताव को उसके पारित किये जाने के छः महीने के भीतर, तबतक उपांतरित या विखंडित नहीं किया जायेगा जब तक साधारण या विशेष बैठक में सदस्यों की कुल संख्या की आधी संख्या से अन्यून द्वारा प्रस्ताव पारित न हो जाए, जिसकी सूचना नियम 37 की अपेक्षाओं को पूरा करते हुए और उस प्रस्ताव का, जिसमें उस बैठक में पूर्णतः उपांतरित

- या विखंडित करने का प्रस्ताव हो अथवा ऐसे प्रस्ताव के उपांतरण या विखंडन के लिए प्रस्ताव या उप-प्रस्ताव का पूर्ण विवरण देते हुए, न दी गई हो।
39. **बोलने पर कतिपय प्रतिबंध** — (1) प्रत्येक भाषण की विषयवस्तु तत्समय विचाराधीन विषय से बिल्कुल संगत रखी जाएगी एवं कोई सदस्य बोलते समय —
- (क) ऐसे किसी विषय पर टिप्पणी नहीं करेगा जो न्याय निर्णयाधीन हो;
 - (ख) किसी पंचायत राज संस्था के किसी सदस्य या अध्यक्ष या उपाध्यक्ष या सरकार के किसी अधिकारी के विरुद्ध उनके आचरण के संबंध में कोई आरोप नहीं लगायेगा सिवाय उसके अपने सार्वजनिक आधिकारिक हैसियत से न किया हो;
 - (ग) संसद की या किसी भी राज्य के विधान मंडल या किसी भी अन्य पंचायती राज संस्था के विधान की कार्यवाहियों के संचालन के बारे में संतापकारी एवं आक्षेपात्मक अभिव्यक्तियों का उपयोग नहीं करेगा;
 - (घ) अपमानजनक शब्द नहीं बोलेगा; या
 - (ङ) पंचायती राज संस्था की कार्यवाही में बाधा डालने के प्रयोजन के लिए अपने भाषण के अधिकार का उपयोग नहीं करेगा; या
 - (च) विचार-विमर्श के दौरान अपने स्वयं के तर्कों की या अन्य सदस्यों द्वारा दिए गये तर्कों की असंगतता पर या उबाऊ पुनरावृत्ति पर डटा नहीं रहेगा।
- (2) प्रस्तावक जिसे उत्तर देने का अधिकार है, के सिवाय कोई सदस्य एक बार से अधिक नहीं बोलेगा।
 - (3) जब पीठासीन सदस्य किसी प्रस्ताव को मतदान के लिए रख देगा तब कोई सदस्य उस पर नहीं बोलेगा।
40. **शिष्टाचार** — (1) सदस्यगण, उस क्रम से ही बैठेंगे, पीठासीन सदस्य जैसा यथानियत करे। सदस्य केवल अपने-अपने स्थान से ही बोलेंगे।
- (2) ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद् के समक्ष प्रस्तुत किये गये किसी विषय पर बोलने का इच्छुक कोई सदस्य अपने आसन से खड़ा हो जाएगा, किन्तु वह तबतक न बोलेगा जबतक पीठासीन सदस्य बोलनेवाले सदस्य का नाम न पुकारे, और तब वह पीठासीन सदस्य को संबोधित करेगा। यदि दो या उससे अधिक सदस्य एक साथ ही बोलने के लिए खड़े हो जाएँ, तो पीठासीन सदस्य पहले बोलने के लिए उस सदस्य का नाम पुकारेगा, जिसपर सर्वप्रथम उसकी दृष्टि पड़े। अन्य सदस्य या सदस्यगण तुरत अपना-अपना आसन ग्रहण कर लेगा या लेंगे। जब भी पीठासीन सदस्य अपने आसन से उठेगा, बोलने वाला सदस्य बैठ जाएगा।
 - (3) पीठासीन सदस्य जब किसी सदस्य को शान्त होने को कहेगा तब वह तुरत अपने आसन पर बैठ जाएगा।
 - (4) जब कोई सदस्य अपमानजनक, असंसदीय, संतापकारी अथवा आक्षेपकारी शब्दों/वाक्यों का प्रयोग करे एवं पीठासीन सदस्य के द्वारा सदस्य को खेद सहित उसे वापस लेने को आदेश दिया जाए तो उक्त सदस्य वैसा ही करेगा तथा उसके वक्तव्य के इस अंश को बैठक की कार्यवाही में अभिलिखित नहीं किया जाएगा।
 - (5) पीठासीन सदस्य को भाषणों की अवधि विनियमित करने की शक्ति होगी।
 - (6) पीठासीन सदस्य की अनुमति के बिना, प्रस्ताव लाने वाले सदस्य को छोड़कर, कोई भी अन्य सदस्य अपने प्रस्ताव या उसके संशोधन पर दोबारा नहीं बोल सकेगा।
41. **आदेश-भंग** — (1) कोई सदस्य, यदि वह — (i) आपत्तिजनक या आक्षेपात्मक शब्दों का प्रयोग करें और उन शब्दों को वापस लेने या उसके लिए क्षमायाचना करने से इनकार करे;
- (ii) बैठक की कार्यवाही शान्तिपूर्वक और व्यवस्थित ढंग से चलाने में जान बूझकर विघ्न डाले;
 - (iii) पीठासीन सदस्य के आदेश मानने से इनकार करे, या
 - (iv) पीठासीन सदस्य के अपने आसन से उठाने पर या पीठासीन सदस्य द्वारा कहे जाने पर भी अपने आसन पर न बैठे, तो वह आदेश-भंग का दोषी समझा जाएगा।
- (2) यदि कोई सदस्य, जो किसी आक्षेपात्मक शब्द पर आपत्ति करना चाहे तो उसे प्रस्ताव करना होगा कि "अमुक शब्द अभिलिखित कर लिया जाए"। यदि उसका प्रस्ताव मान लिया जाए, तो पीठासीन सदस्य उस शब्द को अभिलिखित करने का निर्देश देगा।
 - (3) आक्षेपात्मक शब्दों पर आपत्तियाँ, उनके प्रयोग के समय ही की जाएँगी न कि अन्य सदस्य का बोलना शुरू हो जाने के बाद।
 - (4) जिस सदस्य के आक्षेपात्मक शब्दों को अभिलिखित कर लिया गया हो वह आदेश भंग का दोषी माना जाएगा।
 - (5) यदि कोई सदस्य बहस के दौरान लगातार असंगत बात बोलता रहे अथवा, अपनी या किसी अन्य सदस्य की दलीलों की थोथी पुनरावृत्ति करे, तो पीठासीन सदस्य उसके आचरण की ओर ग्राम पंचायत/पंचायत

समिति/जिला परिषद् का ध्यान आकृष्ट कराने के बाद, उस सदस्य को अपना भाषण बन्द करने का आदेश दे सकेगा।

- (6) यदि पीठासीन सदस्य की राय हो कि किसी सदस्य का आचरण नितान्त उच्छृंखलतापूर्ण हुआ है तो वह उसे तुरत बैठक से बाहर होने का निर्देश दे सकेगा और जिस सदस्य को ऐसा आदेश दिया जाय, वह अविलम्ब उसका पालन करेगा और उक्त दिन की शेष बैठक में अनुपस्थित रहेगा। यदि पीठासीन सदस्य द्वारा किसी सदस्य को ऐसा निर्देश दूसरी बार दिया जाए, तो यह भी आदेश दे सकेगा कि वह सदस्य यथास्थिति ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद् की बैठकों में उस अवधि तक अनुपस्थित रहे, जो अधिकाधिक चार महीने की होगी।
- (7) मुखिया/प्रमुख/अध्यक्ष यथास्थिति ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद् की बैठक में घोर उच्छृंखलता उत्पन्न हो जाने की स्थिति में उस बैठक की कार्यवाही उस समय तक के लिए स्थगित कर सकेगा जो उसके द्वारा नियत की जाए।

अध्याय-6

प्रकीर्ण

42. **कार्यवाहियों/अभिलेखों की प्रतिलिपि देना** — ग्राम पंचायत का सचिव/पंचायत समिति का कार्यपालक पदाधिकारी/जिला परिषद् का मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी क्रमशः ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद् और स्थायी समितियों की कार्यवाहियों और अभिलेखों की प्रतिलिपियाँ गैर सदस्यों को निम्नलिखित फीस के अग्रिम भुगतान करने पर दे सकेंगे —

(क) साधारण प्रतिलिपियों के लिए फीस —

(i) चालू विषय (रनिंग) की प्रतिलिपि — सौ शब्दों वाले प्रति फुलस्केप पृष्ठ या उसके किसी भाग के लिए पचास पै० किन्तु कम-से-कम 2 रु०।

(ii) विवरण की प्रतिलिपि — चार स्तम्भों वाली प्रत्येक पांत या उसके भाग के लिए दस पै०।

(iii) आरेखण की प्रतिलिपि — फेरो-पेपर के प्रति वर्गफुट या उसके भाग के लिए 5 रु०।

(ख) अत्यावश्यक प्रतिलिपियों के लिए फीस — जब अत्यावश्यक प्रतिलिपि के लिए आवेदन किया जाए तब उसकी मंजूरी या नामंजूरी का आदेश उसी दिन दे दिया जाएगा और साधारण प्रतिलिपि के लिए नियत फीस से दुगुनी फीस जमा करने का चालान पेश किए जाने पर यथासंभव, चौबीस घंटे के भीतर आवेदन या उसके प्राधिकृत एजेंट को उक्त प्रतिलिपि दे दी जाएगी।

43. **कठिनाईयों को दूर करने की शक्ति** — इस नियमावली के उपबंधों को प्रभावी करने में कोई कठिनाई उत्पन्न हो तो सरकार अपेक्षानुसार कठिनाई दूर करने के लिए ऐसा आदेश या परिपत्र, विधि विभाग के परामर्श से, निर्गत कर सकेगी, जो आवश्यक एवं समीचीन हो।

बिहार-राज्यपाल के आदेश से
(ह०) अस्पष्ट,
सरकार के प्रधान सचिव।

The 30th July 2015

No.8Pa/Vi-4-106/2012/5307/154—In exercise of the powers conferred by Section 146 of the Bihar Panchayat Raj Act, 2006 (Bihar Act, 6 of 2006), the Governor of Bihar is pleased to make the following Rules-

Bihar Panchayat Raj Institution (Conduct of Business) Rules, 2015

Chapter-1

1. **SHORT TITLE, EXTENT AND COMMENCEMENT :-** (1) These rules may be called the Bihar Panchayat Raj Institutions (Conduct of Business) Rules, 2015
(2) It shall extend to the whole of the State of Bihar.
(3) It shall come into force from the date of its notification in the Official Gazette.
2. **DEFINITIONS** — In these rules, unless there is anything repugnant in the subject or context -
(a) "Act" means the Bihar Panchayat Raj Act, 2006.

- (b) **"Section"** means the section of the Bihar Panchayat Raj Act, 2006.
- (c) **"Government"** means the State Government of Bihar;
- (d) **"Panchayati Raj Institutions"** means Gram Panchayat, Panchayat Samiti and Zila Parishad, as the case may be, constituted under the provisions of the Act, 2006.
- (e) **"Gram Panchayat"** means autonomous institution constituted under Article-243 B of the Constitution of India and Section 11 of the Bihar Panchayat Raj Act, 2006.
- (f) **"Panchayat Samiti"** means Panchayat Samiti of a Block constituted under Article-243 B of the Constitution of India and Section 34 of the Bihar Panchayat Raj Act, 2006.
- (g) **"Zila Parishad"** means Zila Parishad of a district constituted under Article-243 B of the Constitution of India and Section 62 of the Bihar Panchayat Raj Act, 2006 .
- (h) **"Mukhiya"** means the elected Mukhiya of a Gram Panchayat under the provisions of the Bihar Panchayat Raj Act, 2006.
- (i) **"Up-Mukhiya"** means the elected Up-Mukhiya of a Gram Panchayat under the provisions of the Bihar Panchayat Raj Act, 2006.
- (j) **"Gram Panchayat Member"** means the elected member from territorial constituency of a Gram panchayat under clause (b) of subsection (3) of section 12 of the Bihar Panchayat Raj Act, 2006.
- (k) **"Pramukh"** means the elected Pramukh of a Panchayat Samiti under the provisions of the Bihar Panchayat Raj Act, 2006.
- (l) **"Up-Pramukh"** means the elected Up-Pramukh of a Panchayat Samiti under the provisions of the Bihar Panchayat Raj Act, 2006.
- (m) **"Panchayat Samiti Member"** means the elected member from the territorial constituency of that Panchayat Samiti under sub section (3) of section 37 of the Bihar Panchayat Raj Act, 2006.
- (n) **"Adhyaksh"** means the elected Adhyaksh (Chairman) of a Zila Parishad under the provisions of the Bihar Panchayat Raj Act, 2006.
- (o) **"Upadhyaksh"** means the elected Upadhyaksh (Deputy Chairman) of a Zila Parishad under the provisions of the Bihar Panchayat Raj Act, 2006.
- (p) **"Zila Parishad Member"** means an elected member from the territorial constituency of that Zila Parishad under sub section (3) of Section 64 of the Bihar Panchayat Raj Act, 2006 .
- (q) **"Executive Officer"** means the Executive Officer of a Panchayat Samiti appointed under section 60 of the Bihar Panchayat Raj Act, 2006 .
- (r) **"Chief Executive Officer"** means the Chief Executive Officer of a Zila Parishad appointed under section 87 of the Bihar Panchayat Raj Act, 2006 .
- (s) **"Additional Chief Executive Officer"** means the Additional Chief Executive Officer of a Zila Parishad appointed under section 87 of the Bihar Panchayat Raj Act, 2006 .
- (t) **"Presiding Member"** means the person presiding over the meeting of a Panchayat Raj Institution.
- (u) **"Block Panchayat Raj Officer"** means a Block level Panchayat Officer or Block Panchayat Raj Officer specially appointed by the State Government.
- (v) **"Panchayat Secretary"** means the Secretary of Gram Panchayat appointed under Section 32 of the Bihar Panchayat Raj Act, 2006.

- (x) Words and expressions used but not defined in these rules shall have the same meanings which are assigned to them in the Act.

Chapter-2

GRAM PANCHAYAT

3. **COMPOSITION AND RESPONSIBILITIES OF GRAM PANCHAYATS :-**
Under Section 12 of the Act, a Gram Panchayat will be composed of the elected Mukhiya from that Gram Panchayat and all the elected members from its territorial electoral constituencies. The Gram Panchayat will function as a body corporate and will be responsible for implementation of the decisions taken by Gram Sabha and execution of all functions prescribed under Section 22 of the Act.

4. **MEETINGS OF GRAM PANCHAYAT :-** Every Gram Panchayat shall meet at least once in every two months in the Gram Panchayat Office for the transaction of its business on the date and time appointed by the Mukhiya.

5. **SPECIAL MEETINGS OF GRAM PANCHAYAT :-**

- (1) The Mukhiya, whenever he deems fit, may call up special meeting of Gram Panchayat. In addition to this, the Mukhiya on the written request of at least one-third members of the total number of the members of the Gram Panchayat, shall call a special meeting on a date within fifteen days from the receipt of such request,
- (2) If the Mukhiya fails to call up a special meeting under sub-rule (1), the Up-Mukhiya or in his absence, on receipt of request of one third of the total numbers of the members, such meeting may be called up for a day within not more than fifteen days. The Panchayat Secretary shall issue notice for calling up such meeting, and take necessary action.

6. **NOTICE FOR THE MEETINGS :-**

- (1) Notice of a general or special meeting of Gram Panchayat, specifying there in the place, date and time of such meeting and the business to be transacted thereat, shall be given in writing by the Gram Panchayat Secretary to the members and to such officers as may be specified by the Gram Panchayat, and it shall be affixed at notice board of the Gram Panchayat at a conspicuous place. The Gram Panchayat Secretary shall issue written notice for the meeting to all concerned members and government officers/employees and maintain acknowledgements thereof.

At least seven days previous notice for an ordinary meeting and three days previous notice for a special meeting shall be given by the Secretary.

- (2) The Gram Panchayat may require the presence of government officials at its meeting. If it appears to Gram Panchayat that the presence of any officer of the government having jurisdiction over a part of Gram Panchayat and not working under it, is desirable in the meeting of the Gram Panchayat, the Panchayat Secretary shall, by a letter addressed to such officer not less than seven days before the intended meeting, request that officer to be present in the meeting and he shall, unless he is unable by sickness or other reasonable cause, attend the meeting.

If he is unable to be present in the meeting himself he may depute a responsible and knowledgeable person of his office to represent him in the meeting. On being absent from the meeting without reasonable grounds, the Gram Panchayat may write to his controlling officer to take disciplinary action against such official/employee with intimation to the Block Development Officer and the District Magistrate.

- (3) The notice to each member of Gram Panchayat shall be generally sent by post or in such other manner which the Secretary thinks fit, to the place of his ordinary residence.

7. MINUTES OF THE MEETING :-

- (1) The minutes of the meeting of Gram Panchayat shall be prepared by the Panchayat Secretary in consultation with Mukhiya, and may include any subject which is in public interest and which in his opinion should be considered by the Gram Panchayat and it may also include any subject specified by the Mukhiya.
- (2) Only that subject shall be included in the minutes of the special meeting, for which the special meeting has been summoned .
- (3) The following subjects shall always be included in every agenda of Gram Panchayat in addition to other subjects –
 - (i) Confirmation of the minutes of the last ordinary or special meeting;
 - (ii) Statement of accounts and expenditures as per cash book;
 - (iii) Any subject, proposal or question postponed in the last meeting;
 - (iv) Progress of different development schemes and utilization of funds;
 - (v) Issues related to rural sanitation, street lighting, drinking water, aanganwadi, construction of village roads, fair price shops, admission in school and attendance of teachers and students, repair of school buildings, immunization and family welfare etc;
 - (vi) Any other subject included in the notice issued under rule 6 ;
 - (vii) Statement regarding proceedings of standing committees .
- (4) A copy of the minutes along with a copy of the notice describing the date, time and place of the meeting shall be forwarded individually to each member of the Gram Panchayat. A copy will also be forwarded to the Block Development Officer.

8. **QUORUM FOR THE MEETINGS :-** The quorum for a meeting of Gram Panchayat shall be at least half number of the total number of the members. If, at the time appointed for the meeting, a quorum is not present or if the meeting has begun and attention is drawn to the want of quorum, the presiding member shall wait for one hour in such situation, and if within such period also, the quorum is not present, the presiding member shall adjourn the meeting to such time on the following day or such future day as he may fix. The subject, which is not be considered at the meeting so postponed for want of quorum, shall be brought before and disposed of at the subsequent meeting for which same way half quorum of the total number of members shall again be required .

9. **PRESIDING MEMBER :-** (1) The Mukhiya and in his absence the Up-Mukhiya shall preside over the meetings of Gram Panchayat, and if both are absent or the Mukhiya is absent and the Up-Mukhiya is not available, the present members will nominate from amongst them one member to preside over the meeting.

Provided that if any member present in the meeting of Gram Panchayat believes that the presiding member has any pecuniary or personal interest in any matter which is under consideration and if motion to that effect may be made, he shall not preside at the meeting during such discussion. Any member of the Gram Panchayat present at the meeting may be chosen to preside at the meeting during the continuation of such discussion.

- (2) (i) The special meeting called for removal of the Mukhiya of a Gram Panchayat shall be presided over by the concerned District Panchayat Raj Officer.
- (ii) The special meeting called for removal of the Up-Mukhiya of a Gram Panchayat shall be presided over by the Mukhiya .

- (3) Whenever the Mukhiya finds it necessary to leave the chair temporarily during the meeting, he may call on the Up-Mukhiya or in the latter's absence some other member to preside the meeting in his absence.
10. **RESTRICTION TO VOTE OR TO TAKE PART IN DISCUSSION** - No member of a Gram Panchayat shall vote or take part in the discussion on any question coming before the meeting of Gram Panchayat or any of its committees, if save for general purposefulness of common public, his direct pecuniary or personal interest is involved in that question.
11. **PROCEEDING OF THE MEETING** - (1) All proceedings of the meeting of Gram Panchayat shall be recorded in Hindi in Devnagari script in a register kept for this purpose by the Panchayat Secretary and shall be signed by the presiding member of the meeting.
- (2) The proceedings shall include the attendance of present members with their signatures and decisions/resolutions taken at the meeting. Although it will not be necessary to give details of discussions held regarding different resolutions proposed in the meeting, however it shall be the duty of the officer recording the proceedings to give details of each such resolution with reasons, which in his opinion, is inconsistent with the provisions of the Act or any other law or rules made therein or directions issued by the government.
- (3) A copy of the proceedings shall be sent to the concerned Panchayat Samiti. Such copies shall be sent within 15 days. In case of a resolution taken under sub-rule (2), the Secretary of a Gram Panchayat shall send the proceeding reports to the Executive Officer of Panchayat Samiti within 24 hours. The Panchayat Secretary shall also send the relevant extracts of the proceedings of the meeting to district/sub-division/block level officials of the concerned departments for necessary action at their ends.
- (4) The proceeding register shall always be kept at the office of Gram Panchayat. In no case the proceeding register shall be taken out from the office of Gram Panchayat, unless required by the government or authorities authorised by it or by the order of a competent court of law to do so. The Panchayat Secretary shall be the custodian of the proceeding register of Gram Panchayat.
- (5) The proceeding register shall be available for inspection of the members of public.
12. **MEETING AND ITS PROCEDURE FOR NO CONFIDENCE MOTIOIN AGAINST MUKHIYA/UP-MUKHIYA** - The State Government may issue separate directions/guidelines in this regard under the provisions of the Act, which shall form part of these Rules.

Chapter-3

PANCHAYAT SAMITI

13. **COMPOSITION AND RESPONSIBILITIES OF PANCHAYAT SAMITI** - Under Section 26 of the Act, a Panchayat Samiti will be composed of all the elected members from its territorial electoral constituencies, the members of House of the People and State Legislative Assembly representing the constituencies falling partly or completely under the jurisdiction of Panchayat Samiti, the members of Rajya Sabha and State Legislative Council registered as electors under the Panchayat Samiti area and all the Mukhiyas falling under the jurisdiction of Panchayat Samiti. The Panchayat Samiti will be a body corporate and will be responsible for performance of all functions and execution of powers prescribed under Section 47 of the Act.

14. MEETINGS OF PANCHAYAT SAMITI - Every Panchayat Samiti shall meet at least once in every two months in the office of Panchayat Samiti for the transaction of its business on the date and time appointed by the Pramukh.

15. SPECIAL MEETINGS OF PANCHAYAT SAMITI - (1) The Pramukh, whenever he deems fit, may call up special meeting of Panchayat Samiti. In addition to this, on receipt of the written request of at least one-third members of the total number of the members (including elected and ex-officio members) of the Panchayat Samiti, he shall call a special meeting within fifteen days from the date of receipt of such request,

(2) If the Pramukh fails to call up the special meeting under sub-rule (1), the Up-Pramukh shall call up such meeting and on his failure also to do so, one third of the total number of the members may themselves fix a date for calling up such meeting, and request the Executive Officer to call the said meeting. On such request, to issue notice to members and take necessary action for organising the meeting will be binding for the Executive Officer.

(3) All members of Panchayat Samiti (directly elected and ex-officio) along with the Executive Officer of Panchayat Samiti and Block Panchayat Raj Officer and block level supervisory officials will be present in the ordinary or special meeting of Panchayat Samiti, but if the special meeting has been convened to discuss no confidence motion against Pramukh/Up-Pramukh, only the elected members from territorial electoral constituencies of Panchayat Samiti shall take part in such meeting. The Executive Officer shall invariably be present in such meeting. An officer authorised by the District Magistrate under Section 157 of the Act may also remain present in such meeting .

Provided that the Executive Officer or any other present supervising Officer shall not have the right to vote in meetings. All such officials may be required to furnish information/report on any matter brought before Panchayat Samiti.

16. NOTICE FOR THE MEETINGS - (1) At least ten days previous notice for an ordinary meeting and seven days previous notice for a special meeting of Panchayat Samiti, specifying explicitly there in the place, date and time of such meeting and the business to be transacted thereat, shall be given by the Executive Officer to the members and to such officers as may be specified by the Government, and it shall be affixed at notice board of the Panchayat Samiti at a conspicuous place. In case of a special meeting, the notice will include the motion or purpose mentioned in the written application for such meeting. Only one fixed agenda in it will be discussed in the special meeting, and no other agenda shall be included in any case.

(2) The Panchayat Samiti may require the presence of government officials at its meeting. If it appears to Panchayat Samiti that the presence of any officer of the government having jurisdiction over the whole or a part of Panchayat Samiti and not working under it, is desirable in the meeting of the Panchayat Samiti, the Executive Officer shall, by a letter addressed to such officer not less than seven days before the intended meeting, request that officer to be present in the meeting and he shall, unless he is unable by sickness or other reasonable cause, attend the meeting.

Provided that if such officer is not in a position to be present in the meeting himself on account of reasonable grounds, he may depute a subordinate or any other competent officer under him to represent him in the meeting. On being absent from the meeting without reasonable grounds, the Panchayat Samiti may write to his controlling officer to take disciplinary action against such official/employee and its intimation will be given to the District Magistrate. The District Magistrate shall be competent to ask explanation from such employees and may report to the government for taking action against them if considered guilty.

(3) The notice to each member of Panchayat Samiti shall generally be sent by post or in such other manner which the Executive Officer thinks fit, to the place of his ordinary residence.

17. **MINUTES OR THE MEETING :-** (1) The minutes or the meeting of Panchayat Samiti shall be prepared by Executive Officer in consultation with Pramukh, and any subject of public interest may be included in it and which, in his opinion, should be considered by the Panchayat Samiti and it may also include any subject specified by the Pramukh.

(2) Only that subject shall be included in the agenda of the special meeting, for which the special meeting has been summoned .

(3) In the special meeting called to discuss no confidence motion against Pramukh/Up-Pramukh, only the matter concerned with removal of Pramukh/Up-Pramukh shall be discussed.

(4) A copy of the minutes along with a copy of the notice mentioning the date, time and place of the meeting shall be forwarded individually to each member of the Panchayat Samiti.

18. **ORDER OF BUSINESS** - Arrangement of business to be transacted for the day in the meeting of Panchayat Samiti shall be generally done by the presiding member in the following order – (i) Administration of oath, if necessary,

(ii) Questions and answers,

(iii) Confirmation of proceeding of the last ordinary or extraordinary meeting or meetings and confirmation of the proceeding of any special meeting/meetings;

(iv) A statement of the actions taken in accordance with the proceeding/decisions taken in the last meeting;

(v) Information relating to important letters/reports (audit reports, inspection notes by various inspecting authorities, circulars and instructions received from the government etc.) to be laid on the table of Panchayat Samiti for the first time (no discussion shall be allowed on these papers on that day);

(vi) Statement of proceedings of Standing Committees;

(vii) Physical and financial progress report of the current schemes;

(viii) Subjects relating to urgent official business which, in opinion of the presiding member, are essential to be taken up;

(ix) Any motion regarding change of order of business;

(x) Resolutions;

(xi) Measures taken to augment the resources of Panchayat Samiti and progress of revenue collection;

(xii) Miscellaneous.

19. **QUORUM FOR THE MEETINGS** - The quorum shall be present with at least half number of the total number of the members of Panchayat Samiti for transacting business at a meeting of Panchayat Samiti. If, at the time appointed for the meeting, a quorum is not present, the presiding member shall wait for one hour and if within this period quorum is present, the meeting will proceed on but if within such period the quorum is not present, the presiding member shall adjourn the meeting to such time on the following day or such future day as he may fix. He may adjourn the meeting at any time after it has begun if his attention is drawn to want of quorum. In the meeting so adjourned, the quorum will be present with one fifth of the total number of members and the business which was brought for disposal in the original meeting shall be transacted .

20. **PRESIDING MEMBER** - (1) The Pramukh and in his absence the Up-Pramukh shall preside over the meetings of Panchayat Samiti, and if both are absent or the Pramukh is absent and the Up-Pramukh is not available, the present members will elect from amongst them one member to preside over the meeting;
- Provided that if any member present in the meeting of Panchayat Samiti believes that the presiding member has any pecuniary or personal interest in any matter which is under consideration and if motion to that effect may be made, he shall not preside at the meeting during such discussion. Any member of the Panchayat Samiti present at the meeting may be chosen to preside at the meeting during the continuation of such discussion.
- (2) The special meeting called for removal of the Pramukh of a Panchayat Samiti shall be presided over by the Up-Pramukh, for removal of the Up-Pramukh by the Pramukh and for removal of Pramukh and Up-Pramukh both by any member of the Panchayat Samiti elected from amongst the members present in the meeting.
- (3) Whenever the Pramukh finds it necessary to leave the chair temporarily during the meeting, he may call on the Up-Pramukh or in his absence some other member to preside.
21. **RESTRICTION TO VOTE OR TO TAKE PART IN DISCUSSION** - No member of a Panchayat Samiti shall vote or take part in the discussion of any issue brought before the meeting of Panchayat Samiti or any of its committees, if save for general purposefulness his direct pecuniary or personal interest is involved in that issue.
22. **PROCEEDING OF THE MEETING** - (1) All proceedings of the meeting of Panchayat Samiti shall be recorded in Hindi in Devnagari script in a register kept for this purpose by the Executive Officer and shall be signed by the presiding member of the meeting.
- (2) The proceedings shall include the attendance of present members with their signatures and decisions/resolutions taken at the meeting. Although it will not be necessary to give details of discussions held regarding different resolutions proposed in the meeting, however it shall be the duty of the officer recording the proceedings to give details of each such resolution with reasons, which in his opinion, is inconsistent with the provisions of the Act or any other law or rules made therein or directions issued by the government.
- (3) A copy of the proceedings shall be sent to all the members of Panchayat Samiti and Zila Parishad. Such copies shall be sent within 15 days. In case of a resolution taken under sub-rule (2), the Executive Officer of Panchayat Samiti shall send the proceeding reports to the Chief Executive Officer of Zila Parishad within 24 hours. The Executive Officer shall also send the relevant extracts of the proceedings of the meeting to district/sub-division/block level officials of the concerned departments for necessary action at their ends.
- (4) The proceeding register shall always be kept at the office of Panchayat Samiti. In no case the proceeding register shall be taken out from the office of Panchayat Samiti, unless required by the government or authorities authorised by it or by the order of a competent court of law to do so. The Executive Officer shall be the custodian of the proceeding register of Panchayat Samiti.
- (5) The proceeding register shall be available for inspection of the members of public.

23. **NO CONFIDENCE MOTIOIN AGAINST PRAMUKH/UP-PRAMUKH-** The State Government may issue separate directions/guidelines in this regard under the provisions of the Act, which shall form part of these Rules.

Chapter-4

ZILA PARISHAD

24. **COMPOSITION AND RESPONSIBILITIES OF ZILA PARISHAD** - Under Section 63 of the Act, a Zila Parishad will be composed of all the elected members from its territorial electoral constituencies, the members of House of the People and State Legislative Assembly representing the constituencies falling partly or completely under the jurisdiction of district, the members of Rajya Sabha and State Legislative Council registered as electors under the district and all the Pramukhs falling under the jurisdiction of the district.

The Zila Parishad will function as a body corporate and will be responsible for discharge of all functions and powers assigned under Section 73 and 74 of the Act.

25. **MEETINGS OF ZILA PARISHAD** - Every Zila Parishad shall meet at least once in every three months in the office of Zila Parishad for the transaction of its business on the date and time appointed by the Adhyaksh.

26. **SPECIAL MEETINGS OF ZILA PARISHAD** - (1) The Adhyaksh, may call up special meeting of Zila Parishad on the written request of at least one-fifth members of the total number of the members of the Zila Parishad on a date within ten days from the receipt of such request,

(1) If the Adhyaksh fails to call up the special meeting under sub-clause (i), the said members of Zila Parishad may themselves fix a date for calling up such meeting with intimation to the District Magistrate and may convene the meeting giving seven days prior notice to Adhyaksh and other members of Zila Parishad. The Chief Executive Officer shall issue notice for convening such meeting.

27. **PRESENCE OF OFFICIALS IN THE MEETINGS** - (1) The Zila Parishad may require the presence of government officials at its meeting. If it appears to Zila Parishad that the presence of any officer of the government having jurisdiction over the whole or a part of Zila Parishad and not working under it, is desirable in the meeting of the Zila Parishad, the Chief Executive Officer shall, by a letter addressed to such officer not less than seven days before the intended meeting, request that officer to be present in the meeting and he shall, unless he is unable by sickness or other reasonable cause, attend the meeting.

If he is not in a position to be present in the meeting himself on account of reasonable grounds, he may depute a subordinate or any other competent officer under him to represent him in the meeting. On being absent from the meeting without reasonable grounds, the Zila Parishad may write to his controlling officer to take disciplinary action against such official/employee with intimation to the District Magistrate. The District Magistrate shall be competent to ask explanation from such employees and may report to the government for taking action against them if considered guilty.

(2) Necessary information/report may be required from such government officials/employees on the subject matter of minutes in the meeting of Zila Parishad.

Provided that prior intimation on the minutes of the meeting and the subject matter on which information is required from such officials/employees must be given to them.

28. **NOTICE FOR THE MEETINGS** - (1) At least ten days previous notice for an ordinary meeting and seven days previous notice for a special meeting of Zila Parishad, specifying there in the place, date and time of such meeting and the business to be transacted thereat, shall be given by the Chief Executive Officer to the

members and to such officers as may be specified by the Government, and it shall be affixed at notice board of the Zila Parishad at a conspicuous place. In case of a special meeting, the notice will include the motion or purpose indicated in the written application for such meeting.

- (2) The notice to each member of Zila Parishad shall generally be sent by post or in such other manner which the Chief Executive Officer thinks fit, to the place of his ordinary residence.
 - (3) The acknowledgements of notices given to members/officials shall be kept in safe custody of the Chief Executive Officer.
29. **MINUTES FOR THE MEETING - (1)** The minutes for the meeting of Zila Parishad shall be prepared by Chief Executive Officer in consultation with Adhyaksh, and may include any subject of public interest and which in his opinion should be considered by the Zila Parishad and it will also include any subject specified by the Adhyaksh.
- (2) Only that subject shall be included in the agenda of the special meeting, for which the special meeting has been convened.
 - (3) In the special meeting called to discuss no confidence motion against Adhyaksh/Up-Adhyaksh, only the matter concerned with removal of Adhyaksh/Up-Adhyaksh shall be discussed.
 - (4) A copy of the minutes along with a copy of the notice describing the date, time and place of the meeting shall be forwarded individually to each member of the Zila Parishad.
30. **ORDER OF BUSINESS** - Arrangement of business to be transacted for the day in the meeting of Zila Parishad shall be mutatis mutandis similar to that which has been prescribed in Rule-17 for Panchayat Samiti.
31. **QUORUM FOR THE MEETINGS** - The quorum shall be present with at least one third number of the total number of the members of Zila Parishad for transacting business at a meeting of Zila Parishad. If, at the time appointed for the meeting, a quorum is not present, the presiding member shall wait for one hour and if within this period the quorum is present the meeting will proceed on but if within such period also, the quorum is not present, the presiding member shall adjourn the meeting to such time on the following day or such future day as he may fix. He may adjourn the meeting at any time after it has begun if his attention is drawn to want of quorum.
32. **PRESIDING MEMBER** - (1) The Adhyaksh and in his absence the Up-Adhyaksh shall preside over the meetings of Zila Parishad, and if both are absent or the Adhyaksh is absent and the Up-Adhyaksh is not available, the present members will elect from amongst them one member to preside over the meeting.
- Provided that if any member present in the meeting of Zila Parishad believes that the presiding member has any pecuniary or personal interest in any matter which is under consideration and if motion to that effect may be made, he shall not preside at the meeting during such discussion. Any member of the Zila Parishad present at the meeting may be chosen to preside at the meeting during the continuation of such discussion.
- (2) The special meeting called for removal of the Adhyaksh of a Zila Parishad shall be presided over by the Up-Adhyaksh, for removal of the Up-Adhyaksh by the Adhyaksh and for removal of Adhyaksh and Up-Adhyaksh both by the District Magistrate.
 - (3) Whenever the Adhyaksh finds it necessary to leave the chair temporarily, he may call on the Up-Adhyaksh or in the latter's absence some other member to preside.

33. **RESTRICTION TO VOTE OR TO TAKE PART IN DISCUSSION** - No member of a Zila Parishad shall vote or take part in the discussion of any issue brought before the meeting of Zila Parishad or any of its committees, if save for general purposefulness of common public, his direct pecuniary or personal interest is involved in that issue.
34. **PROCEEDING OF THE MEETING** - (1) All proceedings of the meeting of Zila Parishad shall be recorded in Hindi in Devnagari script in a register kept for this purpose and shall be signed by the presiding member of the meeting. The proceedings of Zila Parishad shall be recorded by the Chief Executive Officer.
- (2) The proceedings shall include the attendance of present members with their signatures and decisions/resolutions taken at the meeting. Although it will not be necessary to give details of discussions held regarding different resolutions proposed in the meeting, however it shall be the duty of the officer recording the proceedings to give details of each such resolution with reasons, which in his opinion is inconsistent with the provisions of the Act or any other law or rules made therein or directions issued by the government.
- (3) A copy of the proceedings shall be sent to all the members of Zila Parishad and Panchayati Raj Department. Such copies shall be sent within 15 days. In case of a resolution taken under sub-rule (2), the Chief Executive Officer of Zila Parishad shall send the report of proceedings to the Panchayati Raj Department within 24 hours. The Chief Executive Officer shall also send the relevant extracts of the proceedings of the meeting to district level officers of concerned departments for necessary action at their ends.
- (4) The proceeding register shall always be kept at the office of Zila Parishad. In no case the proceeding register shall be taken out from the office of Zila Parishad, unless required by the government or authorities authorised by it or by the order of a competent court of law to do so. The Chief Executive Officer shall be the custodian of the proceeding register of Zila Parishad.
- (5) The proceeding register shall be available for inspection of the members of public.
35. **NO CONFIDENCE MOTIOIN AGAINST ADHYAKSH/UP-ADHYAKSH** - The State Government may issue separate directions/guidelines in this regard under the provisions of the Act, which shall form part of this "Rules."

Chapter-5

GENERAL PROCEDURES TO BE FOLLOWED IN THE MEETINGS OF PANCHAYATI RAJ INSTITUTIONS

36. **QUESTIONS** - (1) Such questions, the notice of which has been given at least seven clear days before calling up the meeting, shall be considered in that meeting. A copy of the question to be asked shall be accompanied with the notice; Provided that the presiding member may allow a question to be asked, with short notice, or may extend the period for answering a question. The Panchayat Secretary/Executive Officer/Chief Executive Officer may, with the permission of the presiding member, answer questions and supplementary questions thereof.
- (2) A question may be asked in the meeting of Gram Panchayat/Panchayat Samiti/Zila Parishad only for obtaining information of any thing pertaining to the administration of the Gram Panchayat/Panchayat Samiti/Zila Parishad .
- (3) Any question shall be admissible when the following conditions are fulfilled –
- (i) The question shall not contain any such name or speech which is not strictly necessary in view of intelligibility;

- (ii) If a question contains a speech, the member asking the question shall be responsible for its accuracy;
- (iii) The question shall not contain arguments, inferences, ironical expressions or anything defamatory;
- (iv) The question shall not be asked for opinion on or the solution of an abstract legal question or of a hypothetical proposition in the question;
- (v) The question shall not be asked in respect of the character or conduct of any person except in his official or public capacity;
- (vi) The question shall not pertain to the individual grievances or complaints of members of Gram Panchayat/Panchayat Samiti/Zila parishad;
- (vii) The question shall not be of excessive length;
- (viii) A question once fully answered shall not be asked again.
- (4) The presiding member may, within the period of notice, disallow any question or any part of a question on the ground that it relates to a matter which is not primarily the concern of the Gram Panchayat/Panchayat Samiti/Zila parishad and on such disallowance, the question or part of the question shall not be placed on the list of questions.
- (5) The presiding member shall decide on the admissibility of a question and may disallow any question which in his opinion, is only abuse of the right to question or is in contravention of these rules or also on the ground that it cannot be answered in view of public interest.
- (6) All such question, which have not been disallowed, shall be entered in the list of questions for the day and shall be considered, if possible in the determined period for question in the order of the questions in the list, before any other business is entered upon at the meeting.
- (7) The first thirty minutes of every ordinary meeting shall be available for asking and answering of questions.
- (8) Questions shall not be adjourned.
- 37. **MOTION** – (1) Any business, not included in list of minutes for the day, shall not be transacted at any sitting unless it may not be moved in the form of a motion and leave of the presiding member and of the Gram Panchayat/Panchayat Samiti/Zila Parishad, as the case may be, be taken.
 - (2) (i) Not more than one such motion shall be made at any one sitting.
 - (ii) Not more than one matter shall be considered on the same motion and the motion shall be restricted to any information of any recent occurrence.
 - (iii) No discussion should be raised on a matter which has been discussed at meeting of the Gram Panchayat/Panchayat Samiti/Zila Parishad, as the case may be, during the previous three months in the motion.
 - (iv) A matter, which has been previously appointed for consideration shall not be anticipated in the motion or with reference to which a notice of motion has been previously given.
 - (v) A matter on which a resolution cannot be moved shall not be dealt in the motion.
- (3) Leave to make such a motion must be asked for after questions at the ordinary meetings and at other meetings before the business for the day is entered upon.
- (4) The member making such a motion shall hand over to the presiding member a written statement before the meeting commences.

- (5) The presiding member, if he is of the opinion that the motion is in order, shall read the same to the Gram Panchayat/Panchayat Samiti/Zila Parishad, as the case may be, and ask the Gram Panchayat/Panchayat Samiti/Zila Parishad if leave may be given or not. If one-fourth of the members present and voting express their assent, the presiding member shall announce that the motion will be taken up in that meeting.
38. **RESOLUTION** – (1) Any matter requiring the decision of Gram Panchayat/Panchayat Samiti/Zila Parishad, as the case may be, shall be put up in form of a resolution.
- (2) The presiding member shall decide on the admissibility of a resolution and shall disallow any resolution which in his opinion is irrelevant, contravenes the provisions of the Act or the Rules made thereunder, and his decision shall be final.
- (3) Every resolution shall be (a) of an affirmative character, (b) clearly and appropriately expressed and a definite subject shall be mentioned in it and (c) shall not contain arguments, inferences, ironical expressions or defamatory statements, nor it shall be referred to the conduct or character of a person except in his official or public capacity.
- (4) Notice of resolution shall be given in writing and signed by the proposer and be accompanied by a copy of the resolution.
- (5) Only such resolution, the notice of which has been given at least seven clear days before the convening of any meeting, shall be considered in that meeting, but the presiding member may allow, for reasons to be recorded by him, a resolution to be entered on the list of minutes with short notice.
- (6) A member in whose name a resolution appears on the list of minutes shall, when called on, either – (i) present the resolution or (ii) withdraw the resolution and he shall only address to that effect.
- (7) If the member when called on is absent, the resolution entered in his name shall be deemed to have been withdrawn.
- (8) Every resolution shall be seconded by any other member, otherwise it shall not be considered.
- (9) The discussion on a resolution shall be only on the subject relating to the resolution.
- (10) After the debate on a resolution is concluded, the presiding member shall put it for voting.
- (11) When a resolution is put for voting the presiding member shall call the members present for a voting on it by show of hands in favour and against the resolution and after counting them shall declare the result.
- (12) If several points have been raised in a resolution, the presiding member shall present for voting all such points or some specific point which he in his discretion deems fit for voting.
- (13) Routine resolutions, namely periodical statements and proceeding of the Standing Committees may be put to the meeting by the presiding Officer without their moving by any member or seconded.
- (14) The presiding member shall have the same right to move motion/resolution or to be seconder or to support or to speak as general members.
- (15) All matters to be put before a Panchayati Raj Institution at any meeting for voting shall, unless otherwise specifically provided, be decided by a simple majority of the members present and voting at the meeting. When any matter may be put for voting, the presiding member shall ask the members to vote by show of hands and count the hands raised in favour or against it and declare the result. The presiding member, unless he refrains from voting, may cast his vote before declaring the number of vote for and against a matter,

and in case of equality of votes, the presiding member may exercise his casting vote. In case of any matter not passed unanimously, the names of the members casting their votes for and against the matter shall be recorded if demanded by any member present at the meeting.

Officers attending the meeting of Panchayati Raj Institutions shall have no right to vote on any matter.

(16) No motion of a Gram Panchayat/Panchayat Samiti/Zila Parishad shall be modified or rescinded within six months after passing thereof unless a motion has been passed by not less than one-half of the total number of members at an ordinary or special meeting the notice of which has been given fulfilling the requirements of Rule 37 and having detail statement of such motion in which the motion is to be modified or rescinded.

39. **CERTAIN RESTRICTIONS ON SPEAKING** - (1) The subject matter of every speech must be strictly relevant to the matter under consideration for the time being and a member, while speaking, shall not –

- (a) comment on any matter on which a judicial decision is pending ;
- (b) make a charge against a member or chairperson or a vice – chairperson of any Panchayati Raj Institution or any officer of the government in relation to his conduct except which is done in his official or public capacity ;
- (c) use offensive and objectionable expressions about the conduct or proceedings of legislation of the Parliament, or of the Legislature of any State or of any Panchayati Raj Institution ;
- (d) utter defamatory words ; or
- (e) use his right to speech for the purpose of obstructing the business of Panchayati Raj Institution, or
- (f) insist on boring repetition of his own arguments or on the irrelevancy of the arguments placed by other members during discussion ;

(2) Except the proposer, who has the right to answer, no member shall speak more than once;

(3) When the presiding member shall put the motion for voting, no member shall speak over it .

40. **DECORUM** – (1) The members shall sit in such order as the presiding member may appoint. The members shall speak only from their seats.

(2) A member desiring to speak on any matter before the Gram Panchayat/Panchayat Samiti/Zila Parishad shall rise from his seat, but shall not speak unless the presiding member calls the name of the speaker, and then he shall address the presiding member. If two or more members rise simultaneously to speak, the presiding member shall call the member who first caught his eyes to speak first. The other member or members shall immediately resume their seats. Whenever, the presiding member shall rise in his seats, the member speaking shall resume his seat.

(3) When a member is called to order by the presiding member, he shall immediately sit down.

(4) Any member, who uses objectionable, offensive or unparliamentarily words or sentences and be ordered by the presiding member to withdraw these words or sentences with regret, shall do the same and this part of his speech shall not be recorded in the proceeding of the meeting.

(5) The presiding member shall have the power to regulate the period of speeches.

(6) No other member except the proposer member of the motion may speak on his motion or on its amendment twice without the permission of the presiding member.

41. **BREACHES OF ORDER** – (1) Any member, if he

- (i) uses objectionable or offensive words and refuses to withdraw them or to offer any apology,
 - (ii) willfully disturbs the peaceful and orderly proceeding of the meeting,
 - (iii) refuses to obey any order of the presiding member, or
 - (iv) does not resume his seat when the presiding member rises from his chair or when he is called upon to do so by the presiding member,
- shall be deemed to be guilty of breaches of order .
- (2) Any member, who desires to object the offensive words, shall have to move the motion "that the words may be recorded" . If his motion is agreed to, the presiding member shall direct that the words may be recorded .
 - (3) Objections to offensive words shall be taken when the words are used, and not after another member has begun to speak .
 - (4) The member, whose words have been recorded, shall be deemed to be guilty of a breach of order .
 - (5) The presiding member, after having called the attention of the Gram Panchayat/Panchayat Samiti/Zila Parishad to the conduct of a member who persists in irrelevant or in tedious repetition either of his own arguments or of the arguments used by other members in debate, may direct him to discontinue his speech .
 - (6) The presiding member may direct any member, whose conduct is, in his opinion, grossly disorderly, to withdraw immediately from the meeting and any member so ordered to withdraw shall do so forthwith and absent himself during the remainder of the day's meeting. If any member is so directed by the presiding member for a second time, the presiding member may further order that the member shall be absent from the meetings of the Gram Panchayat/Panchayat Samiti/Zila Parishad, as the case may be, for a certain period not exceeding four months .
 - (7) The Mukhiya/Pramukh/Adhyaksh may, in case of grave disorder in the meeting of Gram Panchayat/Panchayat Samiti/Zila Parishad, as the case may be, suspend the proceeding of the meeting for a time which may be fixed by him .

Chapter-6

MISCELLANEOUS

42. **COPIES OF PROCEEDINGS/RECORDS** – The Secretary of a Gram Panchayat/Executive Office of a Panchayat Samiti/Chief Executive Officer of a Zila Parishad may grant copies of the proceedings and records of the Gram Panchayat/Panchayat Samiti/Zila Parishad and Standing Committees respectively to non – members on payment of the following fees in advance –

- | | |
|--------------------------------|---|
| (a) Fees for ordinary copies – | |
| (i) Copy of running matter | Fifty paise per foolscap page of 100 words or part thereof a minimum fee of two rupees. |
| (ii) Copy of statement | Ten Paise per line of four columns or part thereof. |
| (iii) Copy of drawings | Rs. 5 per square foot of ferro paper or part thereof. |

(b) Fees for urgent copies

When an application has been made for an urgent copy, the order granting or refusing the copy shall be made on the same day and the copy shall be delivered to the applicant or to his authorised agent as far as possible, within twenty four hours of the presentation of the challan, showing the deposit of double the fees for ordinary copy.

43. **POWER TO REMOVE DIFFICULTIES** – If any difficulty arises in making the provisions of these Rules effective, the State Government may, issue such order or circular, in consultation with the Law Department which is necessary and expedient to remove the difficulties as per requirements.

By order of the Governor of Bihar,
Sd/-Illegible,
Principal Secretary to Government.

अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय,
बिहार, पटना द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित।
बिहार गजट (असाधारण) 877-571+500-डी0टी0पी0।
Website: <http://egazette.bih.nic.in>